

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA C.P.A.**



TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
EMPRESA “MAQUIAGRO” DE LA CIUDAD DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

AUTORAS: DELGADO, Marcia Beatriz

YACELGA, Jenny Patricia

DIRECTOR: Ing. VALENZUELA Fernando

Ibarra, DICIEMBRE 2013

RESUMEN EJECUTIVO

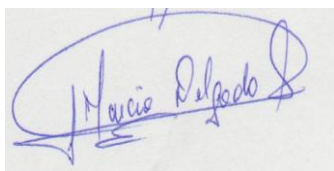
El objetivo principal de esta investigación es dotar a esta Empresa de un Modelo Administrativo Financiero, el cual se constituirá en una herramienta que le permitirá optimizar las actividades operativas en base a la ejecución de manuales de mando y de esta manera mejorar sus actividades comerciales, buscando perfeccionar el servicio a sus clientes. El trabajo ha sido estructurado en cuatro capítulos. En el capítulo uno, denominado Diagnóstico Situacional, se realizó la investigación de campo sobre la base de la aplicación de encuestas, entrevistas y observación directa; con lo cual se pudo establecer el problema diagnóstico que en resumen demuestra la carencia de una estructura orgánico-funcional y normas administrativas financieras, situación que de alguna manera se produce por la falta de conocimiento en el manejo adecuado de una empresa. En el segundo capítulo denominado Marco Teórico y Científico, se realizó una recopilación de los temas concernientes a la Empresa, la Administración, el Proceso Administrativo, la Contabilidad, Normativa Legal, Control Interno, la Empresa, Gestión y una serie de contenidos referentes a la temática del presente trabajo. Al tercer capítulo se lo denominó Propuesta Modelo Administrativo y Financiero para la Empresa Maquiagro Cía. Ltda.; pues contiene información relacionada con el contenido del Modelo propuesto y los pasos que la Empresa debe seguir para su aplicación. Al capítulo cuarto se lo denominó Impactos del Proyecto, que consiste en un análisis de los impactos Económico-Social, Comercial y Ético; los cuales luego de su evaluación, tuvieron un impacto general Medio Positivo; con esto se estableció que es factible la creación del presente proyecto. Finalmente como producto del trabajo realizado se obtuvieron las conclusiones y recomendaciones; con las cuales se estableció que una de las principales ventajas de la aplicación de este proyecto es que la Empresa cuente con una herramienta que le permita obtener un mejor rendimiento administrativo y financiero y de esta manera alcanzar las metas y objetivos, planteados para el mediano y largo plazo.

SUMMARY EXECUTIVE

The main objective of this investigation is to endow to this Company of a Financial Administrative Model, which will be constituted in a tool that will allow him to optimize the operative activities based on the execution of control manuals and this way to improve its commercial activities, looking for to perfect the service to its clients. The work has been structured in four chapters. In the chapter one, denominated Situational Diagnosis, he/she was carried out the field investigation on the base of the application of surveys, interviews and direct observation; with that which could settle down the problem diagnosis that in summary evidences the lack of an organic-functional structure and financial administrative norms, situation that somehow takes place for the lack of knowledge in the appropriate handling of a company. In the second chapter denominated Theoretical and Scientific bases, its carried out a summary from the concerning topics to the company the Administration, the Administrative Process, the Accounting, Normative Legal, Internal Control, the Company, Administration and a series of relating contents to the thematic of the present work. To the third chapter it denominated it to him Proposal Administrative Model and Financier for the company Maquiagro Cia. Ltda; because it contains information related with the content of the proposed Pattern and the steps that the company should continue for its application. To the chapter four denominated it to him Impacts of the Project that consists on a prospective analysis of the Socio-economic, Commercial and Ethical impacts; those which after their evaluation, they had a Half Positive general impact; with this he/she settled down that it is feasible the creation of the present project. Finally as product of the carried out work the conclusions and recommendations were obtained; with which he/she settled down that one of the main advantages of the application of this project is that the company has a tool that allows him to obtain a better administrative and financial yield and this way to reach the goals and objectives, outlined for the medium one and I release term.

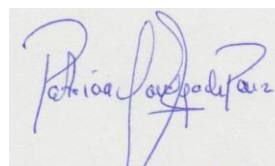
DECLARACIÓN

Nosotras, Marcia Beatriz Delgado Salazar con cédula de ciudadanía número 100154714-8 y Jenny Patricia Yacelga Ruiz con cédula de ciudadanía número 100169279-5 declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido previamente presentado en ningún otro grado, ni calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Firma

Marcia Beatriz Delgado
C.C. 100154714-8



Firma

Jenny Patricia Yacelga
C.C. 100169279-5

CERTIFICADO DEL ASESOR

En calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las señoras Marcia Delgado Salazar y Jenny Patricia Yacelga para optar por el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: Manual Administrativo y Financiero de la empresa “Maquiagro Cía. Ltda.” de la ciudad de Ibarra. Considero el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 10 días del mes de diciembre del 2013



Firma

Ing. Fernando Valenzuela

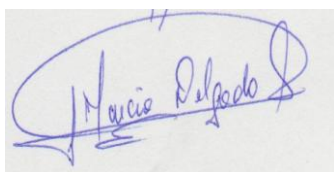
C.C. No.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Marcia Beatriz Delgado Salazar con cédula de ciudadanía número 100154714-8 y Jenny Patricia Yacelga Ruiz con cédula de ciudadanía número 100169279-5, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6 en calidad de autoras del trabajo de grado denominado:

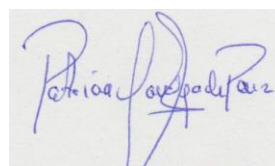
“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA MAQUIAGRO CÍA.LTDA. DE LA CIUDAD DE IBARRA, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos de la obra antes citada, en concordancia suscribimos este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Firma

Marcia Beatriz Delgado
C.C. 100154714-8



Firma

Jenny Patricia Yacelga
C.C. 100169279-5

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del Proyecto Repositorio Digital Institucional determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULAS DE IDENTIDAD:	100154714-8 100169279-5
APELLIDOS Y NOMBRES:	Delgado Salazar Marcia Beatriz Yacelga Ruíz Jenny Patricia
DIRECCIÓN:	Ibarra, Sector Cananvalle Ibarra, La Florida
EMAIL:	marcy.delq@gmail.com jpatty@hotmail.es
TELÉFONO FIJO:	2606489 TELÉFONO MÓVIL 0980344337 0988396286

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO:	“Manual Administrativo y Financiero de la Empresa MAQUIAGRO CÍA.LTDA. de la ciudad de Ibarra”.
AUTORAS:	Marcia Beatriz Delgado Salazar Jenny Patricia Yacelga Ruíz
FECHA: AAAA/MM/DD	2013-05-30

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO

PROGRAMA:	<input type="checkbox"/>	PREGRADO	<input type="checkbox"/>	POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.			
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Fernando Valenzuela			

2.- AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

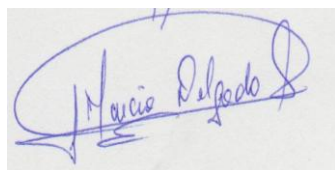
Nosotras, Marcia Beatriz Delgado Salazar con cédula de ciudadanía número 100154714-8 y Jenny Patricia Yacelga Ruiz con cédula de ciudadanía número 100169279-5, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior Artículo 144.

3.- CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que esta obra objeto de la presente autorización se desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto dicha obra es original y que son titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido del mismo y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 10 días del mes de diciembre del 2013

LAS AUTORAS:

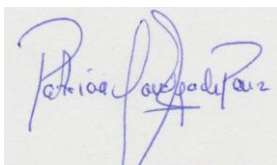


(Firma).....
Marcia Beatriz Delgado Salazar
C.C.: 1001547148

ACEPTACIÓN:



(Firma).....
Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA



(Firma)
Jenny Patricia Yacelga Ruíz
C.C. 100169279-5

DEDICATORIA

A mis padres quienes me dieron el don divino y maravilloso de la existencia y que me infundieron importantes preceptos de honradez, responsabilidad y empeño, para que hoy sea ello la más sublime herencia que se puede dejar a los hijos.

A mis hijos que son el más precioso complemento de mi vida, para que lo tomen como un sano modelo de perseverancia y esfuerzo hacia la consecución de un ideal de superación.

Marcia Delgado Salazar

DEDICATORIA

Concluyo esta etapa muy importante en mi vida con esfuerzo, ahínco y responsabilidad y con la gran satisfacción del deber cumplido, es por esto que dedico este logro a mi esposo, a mis hijas quienes con su constante apoyo me ayudaron a lograr mi meta personal y sembrar en mí el deseo de superación.

A mi familia, que estuvieron a mi lado brindándome su apoyo incondicional y desinteresado. Por sus valiosas frases de estímulo a fin de que prosiga con mi preparación profesional.

Patricia Yacelga Ruíz

AGRADECIMIENTO

A Díos por ser la luz que guía nuestros caminos y a nuestras familias por habernos apoyado para la culminación de nuestra carrera.

A nuestra querida Universidad “Técnica del Norte”, en especial a los Catedráticos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, quienes con su experiencia y enseñanzas sembraron en nosotras la fuerza de voluntad para superarnos y porque en sus aulas recibimos los más gratos recuerdos y los mejores conocimientos para lograr este sueño esperado.

Un agradecimiento al Ing. Fernando Valenzuela, quien con su guía y colaboración estuvo en todo el proceso para la culminación de este trabajo.

Finalmente agradecemos a la Empresa MAQUIAGRO CÍA.LTDA. al señor HUGO DAZA YÉPEZ por facilitarnos la información requerida para el desarrollo y culminación de la Tesis, y a quienes forman parte de la misma.

Marcía Delgado Salazar

Patricia Yacelga Ruiz

PRESENTACIÓN

El presente Trabajo de Grado, está diseñado con la finalidad de crear un Modelo administrativo, financiero para la empresa Maquiagro Cía. Ltda. ubicada en la ciudad de Ibarra.

Esta investigación cuenta con cuatro capítulos, el primero de ellos es el diagnóstico situacional en donde se conocerá el objeto de estudio respecto a la situación actual de la empresa donde se obtuvo fuentes de información primaria y secundaria y se realizó una investigación de campo, a través de encuestas y entrevista para determinar el verdadero problema de la investigación que es la falta de un manual administrativo, financiero.

En el segundo capítulo se enfoca el marco teórico realizado por medio de fuentes de información secundaria a través de libros, revistas, periódicos, internet; Se ha determinado los fundamentos científicos donde se sustenta la investigación.

El tercer capítulo es la propuesta, en este se realiza el diseño del manual administrativo y financiero, a través de la aplicación de principios y procesos contables para obtener información de manera oportuna y veraz.

En el cuarto capítulo se establece, los posibles impactos que generará el modelo administrativo financiero para la empresa, en los aspectos Social, Económico – Financiero, Ético.

Finalmente tenemos conclusiones y recomendaciones, acerca del resultado del desarrollo de esta investigación.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	II
SUMMARY EXECUTIVE	III
DECLARACIÓN.....	IV
CERTIFICADO DEL ASESOR.....	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VII
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	VII
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	VIII
CONSTANCIAS.....	IX
DEDICATORIA	X
DEDICATORIA	XI
AGRADECIMIENTO	XII
PRESENTACIÓN	XIII
ÍNDICE GENERAL	XIV
ÍNDICE DE CUADROS.....	XXII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XXIII
CAPÍTULO I.....	24
GENERALIDADES DE LA COMPAÑÍA	24
ANTECEDENTES SOBRE LA CREACIÓN	24
JUSTIFICACIÓN.....	26

OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO	27
OBJETIVO GENERAL.....	27
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	27
VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO	27
MATRÍZ DE RELACIÓN	29
FUENTES DE INVESTIGACIÓN	30
POBLACIÓN O UNIVERSO	30
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.....	31
INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	31
INFORMACIÓN PRIMARIA.....	31
INFORMACIÓN SECUNDARIA.....	32
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	33
ENCUESTA PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE CREAR UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA).....	33
ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA “EMPRESA MAQUIAGRO CÍA.LTDA.”	44
ENTREVISTA A LOS ADMINISTRADORES DE LA EMPRESA	45
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRÍZ FODA	47
FORTALEZAS	47
DEBILIDADES.....	48
OPORTUNIDADES.	48
AMENAZAS.....	48
MATRIZ DE CRUCE FODA.....	49
PROBLEMA DIÁGNOSTICO.....	50

CAPÍTULO II.....	51
MARCO TEÓRICO Y CIENTÍFICO.....	51
LA EMPRESA.....	51
Definición de Empresa.....	51
GERENCIA.....	55
LA ADMINISTRACIÓN	57
DEFINICIÓN.....	57
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN	57
EL PROCESO ADMINISTRATIVO	58
LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	61
CONTABILIDAD	64
INTRODUCCIÓN.....	64
DEFINICIÓN.....	64
ORIGEN DE LA CONTABILIDAD	64
OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD	65
IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	66
PROCESO CONTABLE.....	67
ESTADOS FINANCIEROS	70
NORMATIVA LEGAL.....	73
LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA.....	76
CÓDIGO DEL TRABAJO.....	80
CONTROL INTERNO	83
CONCEPTO	83
OBJETIVOS	84

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.....	85
ELEMENTOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	86
MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	87
LA ORGANIZACIÓN.....	88
PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN	88
TIPOS DE ORGANIZACIÓN	90
CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.....	91
EL ORGANIGRAMA	91
DEFINICIÓN	91
IMPORTANCIA.....	92
TIPOS DE MANUALES	93
CONCEPTO	93
OBJETIVOS	93
CLASIFICACIÓN	94
CONTENIDO DE LOS MANUALES.....	95
RAZÓN PARA ELABORAR UN MANUAL	95
PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL	96
GESTIÓN CONTABLE	97
CONCEPTO	97
IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	97
PROCESO CONTABLE.....	99
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	100
CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES.....	101

Aplicación de las NIIF	101
Puntos importantes de las NIIF	102
Procesos para la Aplicación de las NIIF	103
NORMAS INTERNACIONES DE CONTABILIDAD (NIC)	105
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)	105
CINIIF (Comité de interpretaciones de normas internacionales de Información Financiera) y SIC (Comité de Interpretaciones)	105
CAPÍTULO III.....	107
PROPUESTA MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA “MAQUIAGRO CÍA.LTDA.”	107
PRESENTACIÓN	107
MANUAL ADMINISTRATIVO	108
INTRODUCCIÓN.....	108
MISIÓN.....	109
VISIÓN	109
PRINCIPIOS Y VALORES.....	110
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	111
GENERALIDADES	111
PLANEACIÓN	112
ORGANIZACIÓN	112
UNIDAD DE MANDO.....	112
DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES	113
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	113
AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES	113

COMUNICACIONES	113
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	113
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	114
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO	114
GERENTE	114
SECRETARÍA	114
CONTABILIDAD	114
VENTAS	114
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	115
PROCESO DE ORGANIZACIÓN	127
OBJETIVO	127
MANUAL DE MANEJO EMPRESARIAL	128
REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS	130
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	143
RECLUTAMIENTO	143
OBJETIVO	143
FINALIDAD	143
ÁMBITO	143
METODOLOGÍA	144
SELECCIÓN DE PERSONAL	144
CONTRATACIÓN	146
INDUCCIÓN	147
CAPACITACIÓN	148
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA	149

PERMISOS, LICENCIAS LABORALES	150
VACACIONES	151
HORAS EXTRAS.....	152
PROCESO CONTABLE.....	152
GENERALIDADES	152
PLAN DE CUENTAS	154
PLAN DE CUENTAS.....	154
PLAN DE CUENTAS.....	156
PLAN DE CUENTAS.....	157
PLAN DE CUENTAS.....	158
DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CUENTAS.....	158
PROCESO CONTABLE.....	171
DESARROLLO FINANCIERO	175
INTRODUCCIÓN.....	175
DE LAS OPERACIONES.....	176
DETERMINACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS.....	177
ESTADOS FINANCIEROS	178
ESQUEMAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	190
NORMAS ESPECÍFICAS CONTABLES	193
CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS	201
CAPÍTULO IV	207
IMPACTOS DEL PROYECTO	207
IMPACTO ECONÓMICO-SOCIAL.....	208
IMPACTO COMERCIAL	209

IMPACTO ÉTICO	210
CONCLUSIONES	211
RECOMENDACIONES.....	212
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	213
LINCOGRAFIA	214
ANEXOS	215
ANEXO A	216
ANEXO B	218
ANEXO C	220
ANEXO D	222

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 MATRIZ DIAGNÓSTICA	30
Cuadro 2 Tiempo de Trabajo en la empresa.....	33
Cuadro 3 Actividades de los funcionarios y empleados.	34
Cuadro 4 Las actividades son efectuadas según disposiciones.....	35
Cuadro 5 Existen normativas en la empresa.....	36
Cuadro 6 Saber si existen organigramas en la empresa.....	37
Cuadro 7 Saber si cuenta con sistema de control interno.	38
Cuadro 8 Mantiene controles internos en la actividad comercial.....	39
Cuadro 9 Actualizar estrategias para la atención al cliente.	40
Cuadro 10 Cuenta con algún método de supervisión del trabajo.	41
Cuadro 11 Necesidad de implementación de manuales.	42
Cuadro 12 Medida de ayuda a la economía y efectividad de la empresa.....	43
Cuadro 13 Matriz de cruce FODA.....	49
Cuadro 14 Esquema de Nomenclatura de cuentas.....	68
Cuadro 15 Impuesto al Valor Agregado	79
Cuadro 16 Modelo control de asistencia	150
Cuadro 17 Plan Uniforme de Cuentas con aplicación de las NIIF	154
Cuadro 18 Porcentajes de depreciación	162
Cuadro 19 Flujograma Contable	173
Cuadro 20 Estado de Situación Financiera	181
Cuadro 21 Estado de Resultados Integrales.....	184
Cuadro 22 Estado de Flujos de Efectivo	187
Cuadro 23 Libro Diario.....	190
Cuadro 24 Libro Mayor	191
Cuadro 25 Orden de Compra	192
Cuadro 26 Balance de Comprobación	193
Cuadro 27 Liquidación de Compras.....	202
Cuadro 28 Comprobante de Egreso	203
Cuadro 29 Comprobante de Ingreso.....	204

Cuadro 30 Factura.....	205
Cuadro 31 Comprobante de Retención.....	206
Cuadro 32 Impactos del Proyecto.....	207
Cuadro 33 Impacto Económico-Social.....	208
Cuadro 34 Impacto Comercial	209
Cuadro 35 Impacto ético.....	210

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Tiempo de trabajo en Maquiagro Cía. Ltda.....	33
Gráfico 2 Actividades que realizan los funcionarios y empleados.	34
Gráfico 3 Cómo son efectuadas las disposiciones.....	35
Gráfico 4 Normativas en la empresa.....	36
Gráfico 5 Existen organigramas funcionales.....	37
Gráfico 6 Cuenta la empresa con sistema de control interno.	38
Gráfico 7 La empresa mantiene controles efectivos.....	39
Gráfico 8 Actualizar estrategias para la atención al cliente.	40
Gráfico 9 Cuenta con algún método de supervisión del trabajo.	41
Gráfico 10 Necesidad de implementación de manuales.	42
Gráfico 11 Medida de ayuda a la economía y efectividad de la empresa.	43

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DE LA COMPAÑÍA

1.1. ANTECEDENTES SOBRE LA CREACIÓN

La empresa MAQUIAGRO MÁQUINAS AGRÍCOLAS RIEGO Y CONSTRUCCIONES CÍA.LTDA. inicia sus operaciones el 12 de Julio de 1.988, teniendo como domicilio principal la ciudad de Ibarra, ubicado en la avenida Cristóbal de Troya s/n y Avenida Mariano Acosta. Tal como lo establece en la Escritura pública de constitución de la compañía MAQUIAGRO MÁQUINAS AGRÍCOLAS RIEGO Y CONSTRUCCIONES COMPAÑÍA LIMITADA, que se otorgó en la ciudad de Quito, ante el Notario Vigésimo del Cantón Quito, mediante Resolución No. 88-1-2-3-1614 de 28 de septiembre de 1.988, . y bajo la partida Nro. 120 del Libro Registro Mercantil del Cantón Ibarra se inscribe la escritura el 19 de octubre de 1988. Con un capital social y participaciones de \$ 400,00 (CUATROCIENTOS, 00/100 DÓLARES) dividida en 400 (CUATROCIENTOS) participaciones de un dólar cada una. Los accionistas actuales son: SR. HUGO DAZA YÉPEZ quien suscribió y canceló 260 acciones por un valor de UN DÓLAR (\$1,00) cada una, el socio DIEGO DAZA URRESTA suscribió y canceló 140 acciones de la empresa.

MAQUIAGRO CÍA.LTDA. tiene como objeto social la comercialización y venta de maquinaria agrícola, maquinaria industrial, equipos de riego, insumos agrícolas y productos veterinarios, repuestos y accesorios para todo tipo de automotores, la compra y venta de automotores, llantas y aros de rueda; la venta de materiales de construcción, de artículos deportivos, Se dedicará igualmente a la construcción de todo tipo de obras civiles. Podrá importar bienes que tengan relación con su objeto social y exportar materias primas y productos artesanales y de cerámica.

Esta empresa cuenta con 7 empleados (actualmente), en donde gran parte del personal conforman la unidad de ventas; y en una pequeña proporción en el área administrativa.

Las expectativas a futuro es ampliar su gama de productos, logrando con ello satisfacer la demanda de manera eficiente, obteniendo una rentabilidad acorde para lograr que el negocio sea sustentable en el tiempo.

Como producto de la observación directa y de conversaciones mantenidas con personas que se relacionan directa o indirectamente con el tema de la presente investigación, se ha podido detectar que una de las principales problemáticas que aqueja a la empresa es el no contar con un sistema Administrativo organizacional que realmente le garantice la disminución de tiempos muertos, y que además proporcione mayores ingresos económicos.

Por lo que hemos visto la necesidad imperiosa de crear un Manual Administrativo Financiero para Maquiagro Cía.Ltda. Para esto, se deben realizar estudios para conocer la verdadera necesidad administrativa y organizacional, al querer ser beneficiados por este servicio.

Se ha determinado que la falta de organización en el manejo contable, no le permite llevar un sistema de contabilidad y no se realiza registros de las compras y ventas, gastos e ingresos a realizar mensualmente.

El conocer todos los aspectos importantes del negocio hace que tenga actualizada la información necesaria y adecuada a un momento requerido que permite la toma de decisiones oportuna, mejorando los ingresos y la posibilidad de crear fuentes de empleo.

Ahora bien, la falta de un instrumento técnico como es un Manual Administrativo Financiero, produce que las actividades que forman parte

de los procesos sean un tanto desordenadas e incoherentes, de tal forma que se manifiesta una confusión sobre todo cuando quien las ejecuta desconoce el camino correcto a seguir para cumplir con cualquier requerimiento y por ende no se puede optimizar recursos tanto económicos como materiales y humanos, de igual forma el tiempo que son factores irrecuperables.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Apoyado en una nueva concepción funcional el presente proyecto de investigación es justificable debido a que se ha puesto en manifiesto la conveniencia de elaborar un Manual Administrativo Financiero, el cuál responda a las necesidades de modernización de la administración financiera, procurando la óptima asignación y uso de los recursos.

La Empresa “MAQUIAGRO CÍA. LTDA. será el beneficiario directo con la implementación e implantación de este Manual Administrativo Financiero contribuyendo al constante cumplimiento de las etapas básicas del proceso administrativo y contable.

La implementación de este proyecto generará beneficio no solo al negocio como tal sino indirectamente a los empleados y clientes en general, logrando alcanzar mejor calidad del servicio, por tanto permitirá tener empleados más competitivos, eficientes y eficaces, lo cual es el eje del desarrollo, social, moral e incluso económico, porque es una manera de optimizar recursos materiales, económicos, humanos y tiempo.

El presente proyecto es factible de ser desarrollado ya que existe la predisposición para impulsar un nuevo modelo estratégico y que manteniendo condiciones de calidad y costo, apoyen la consolidación y desarrollo.

1.3. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un diagnóstico estructural para la empresa MAQUIAGRO CÍA. LTDA. de la ciudad de Ibarra, para optimizar las actividades operativas en base a la ejecución de manuales de mando y mejorar sus actividades comerciales, buscando perfeccionar el servicio a sus clientes.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar las formas de distribución y comercialización de los productos para satisfacer la demanda del sector Agrícola.
2. Analizar el sistema contable-financiero de la empresa.
3. Identificar la estructura organizacional para elaborar el Manual Administrativo y Financiero, que permita un manejo eficiente en el negocio.
4. Evaluar el talento humano que labora en la empresa.
5. Analizar la normativa legal que rige a la empresa.

1.3.3. VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO

Para la realización de esta investigación hemos considerado necesario plantear las siguientes variables que permitan conocer y establecer aspectos importantes que direccionen de la manera más adecuada y técnica, además es necesario analizar los indicadores que nos permita determinar información de cada una de las variables planteadas, las cuales ayudarán a establecer la técnica y los instrumentos de investigación científica.

Las siguientes son las variables planteadas:

- ✓ Comercialización
- ✓ Manejo Contable y Financiero
- ✓ Gestión administrativa
- ✓ Talento Humano
- ✓ Normas legales

VARIABLE 1: COMERCIALIZACIÓN

- Análisis de Canales de Distribución
- Segmentos de mercado
- Estrategia de Ventas

VARIABLE 2: MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO

- Sistema Contable
- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Análisis financieros

VARIABLE 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Plan Estructural Orgánico
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Toma de decisiones

VARIABLE 4: TALENTO HUMANO

- Nivel Académico

- Experiencia
- Capacitación
- Relación Laboral

VARIABLE 5: NORMAS LEGALES

- Constitución de la empresa
- Aplicación de Código Tributario
- Permiso de funcionamiento-Patente

1.4. MATRÍZ DE RELACIÓN

Es necesario relacionar los componentes del diagnóstico manifestados con la técnica de investigación científica que permita captar la información de cada indicador, así como también relacionar dicha técnica con la fuente que nos brindará la información; por tal motivo se presenta la siguiente matriz que permite visualizar y operativizar la investigación de campo.

Cuadro 1 MATRIZ DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Identificar las formas de distribución y comercialización de los productos para satisfacer la demanda del sector Agrícola	Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de Canales de Distribución Segmentos de mercado Estrategia de Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> - Administradores - Empleados
Analizar el sistema contable financiero de la empresa.	Manejo contable y financiero	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Contable Plan de cuentas Estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> - Observación directa. - Opinión de expertos - Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> - Administradores - Contador
Identificar la estructura organizacional para elaborar el manual Administrativo y Financiero, que permita un manejo eficiente en el negocio.	Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estructural Orgánico Manual de Funciones Manual de Procedimientos Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> - Administradores - Empleados
Evaluar el talento humano que labora en la empresa.	Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> Nivel Académico Experiencia Capacitación Relación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Observación directa. - Encuesta - Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> - Administradores - Clientes
Analizar la normativa legal que rige a la empresa.	Normas legales	<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la empresa Aplicación de Código Tributario Permiso de funcionamiento- Patente 	<ul style="list-style-type: none"> - Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa legal

1.5. FUENTES DE INVESTIGACIÓN

1.5.1. POBLACIÓN O UNIVERSO

En nuestra investigación tomaremos en cuenta dos universos, el primero se relaciona con los empleados de la empresa y el segundo corresponde a la parte administrativa, siendo estos un total de 8 empleados.

El cual se realizó la encuesta a los 7 empleados y la entrevista al Gerente por ser el experto que conoce del aspecto y funcionamiento del negocio.

1.5.2. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Como los universos a investigar son menores a 50 se ha tomado la decisión de aplicar encuestas a la población.

1.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

a) ENCUESTAS

Se aplicó encuestas a los empleados de la empresa, para poder llegar a un verdadero conocimiento de los aspectos relevantes del negocio y su funcionamiento, y así determinar la factibilidad de nuestro proyecto.

b) ENTREVISTAS

Se aplicó entrevistas a expertos en el área de administración y en el área financiera, así como expertos en modelos administrativos. Las mismas que servirán para profundizar el conocimiento de los aspectos importantes para la creación de un modelo administrativo financiero para la empresa.

c) OBSERVACIÓN DIRECTA

Hemos observado el espacio físico, la tecnología y el recurso humano con el que cuentan otras empresas similares para así constatar la información obtenida de las otras fuentes.

1.6.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Se utilizó documentación legal sobre la cual se rige el normal funcionamiento de la empresa:

Ley de Régimen Tributario Interno.

- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Documentación interna de la Institución.

1.7. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

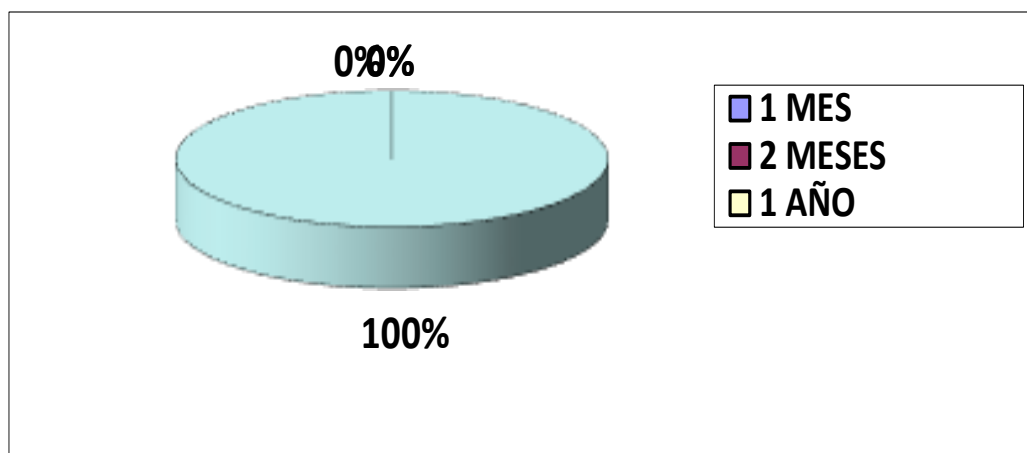
1.7.1. ENCUESTA PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE CREAR UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA).

1. ¿Cuánto tiempo trabaja usted en la Empresa Maquiagro Cía. Ltda.?

Cuadro 2 Tiempo de Trabajo en la empresa

NÚMERO	1 MES	3 MESES	1 AÑO	MÁS DE UN AÑO
7	0	0	0	7

Gráfico 1 Tiempo de trabajo en Maquiagro Cía. Ltda.



Fuente: Empleados empresa MAQUIAGRO CÍA.LTDA.

Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

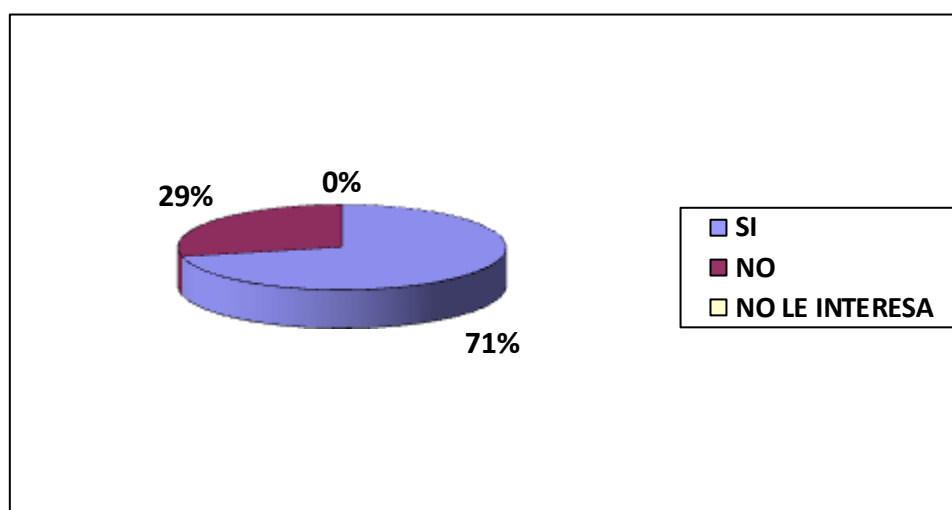
El personal de la empresa Maquiagro Cía. Ltda. en su totalidad tiene un tiempo de trabajo superior a un año, lo que indica que el personal tiene experiencia en la realización de sus tareas diarias, existiendo confianza, compañerismo y seguridad tanto para los empleados como para el propietario de la empresa.

2. ¿Conoce las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la empresa?

Cuadro 3 Actividades de los funcionarios y empleados.

NÚMERO	SI	NO	NO LE INTERESA
7	5	2	0

Gráfico 2 Actividades que realizan los funcionarios y empleados.



Fuente: Empleados empresa MAQUIAGRO CÍA.LTDA.

Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

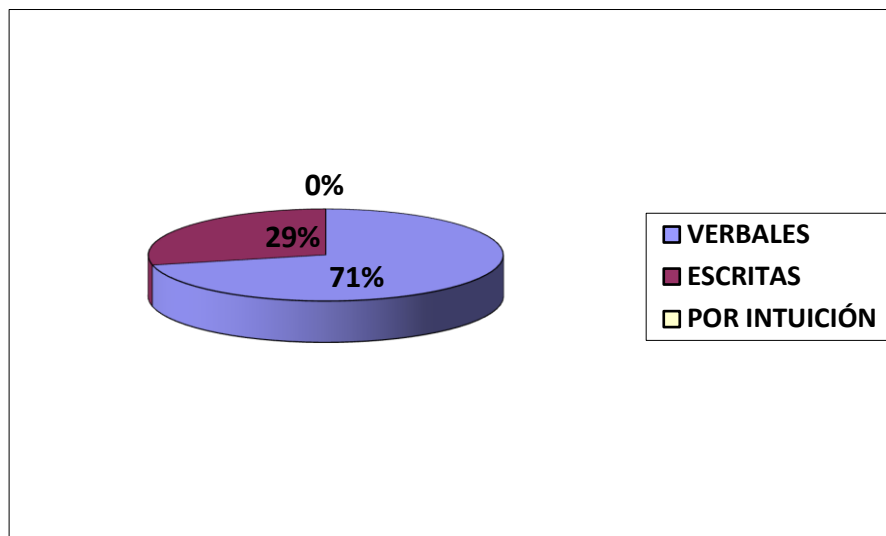
El personal de la Empresa Maquiagro Cía. Ltda. en su mayoría conoce las actividades que tienen que realizar los funcionarios de la empresa y un mínimo de empleados no las conoce, esto puede crear conflictos ya que todo el personal de la empresa debería estar claro sobre las actividades a realizar ya que puede existir un ambiente de desorden dentro de la empresa.

3. ¿Las actividades que se realizan en la empresa son efectuados considerando disposiciones?

Cuadro 4 Las actividades son efectuadas según disposiciones.

NÚMERO	VERBALES	ESCRITAS	POR INTUICIÓN
7	5	2	0

Gráfico 3 Cómo son efectuadas las disposiciones.



Fuente: Empleados de la empresa Maquiagro Cía. Ltda.
Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

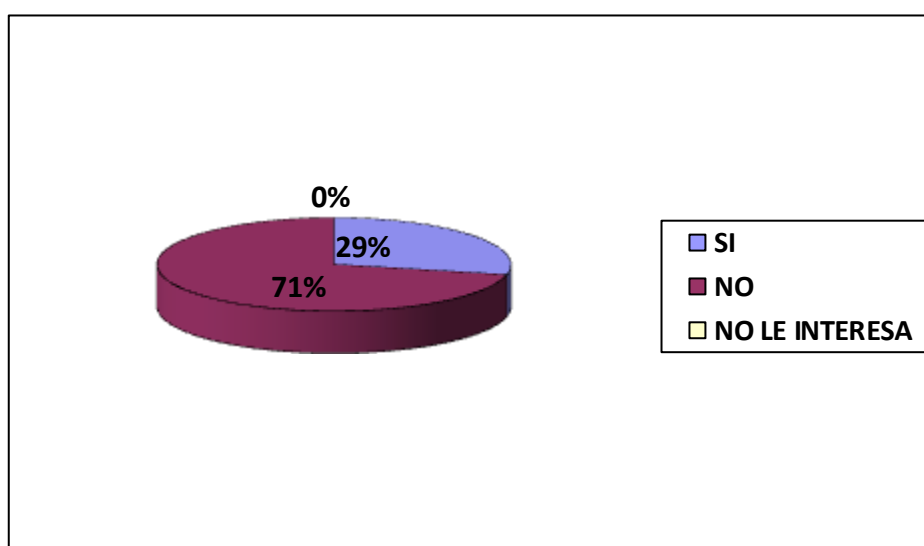
Al momento de designar las actividades al personal de la empresa solo a un mínimo de empleados se entrega un documento escrito, y en su mayoría son órdenes verbales en las cuales no hay ningún documento que certifique que se ha designado una actividad a realizar, en caso de necesitar un respaldo.

4. ¿Conoce usted si en la Empresa existen normativas tales como manuales, reglamentos, entre otros?

Cuadro 5 Existen normativas en la empresa.

NÚMERO	SI	NO	NO LE INTERESA
7	2	5	0

Gráfico 4 Normativas en la empresa.



Fuente: Empleados Maquiagro Cía. Ltda.
Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

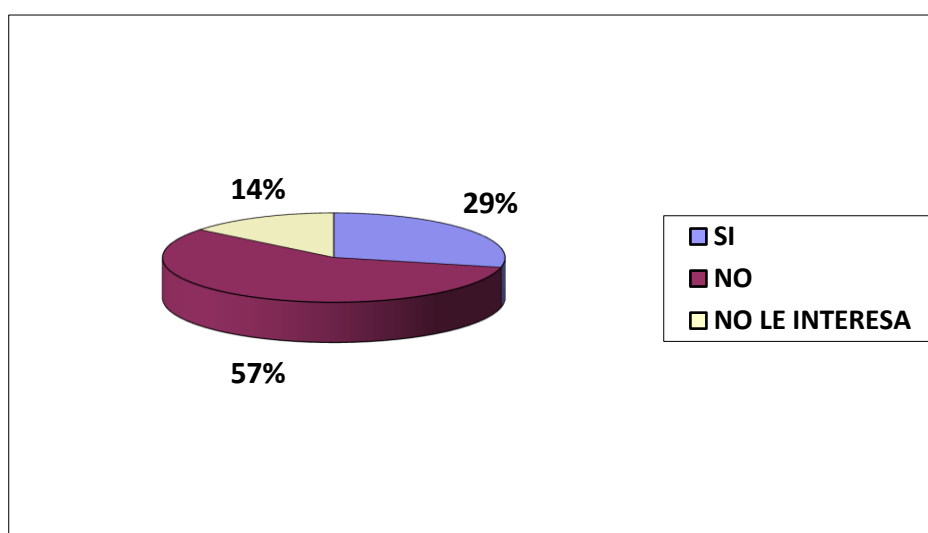
En la Empresa Maquiagro Cía. Ltda. apenas un mínimo porcentaje conoce sobre las normativas que ésta tiene, la mayoría del personal no conoce ninguna normativa existente en la empresa causando que no sepan cómo deben desempeñarse en sus funciones, no tienen conocimientos sobre el manual de funciones ni del reglamento.

5. ¿Sabe usted si la Empresa cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

Cuadro 6 Saber si existen organigramas en la empresa.

NÚMERO	SI	NO	NO LE INTERESA
7	2	4	1

Gráfico 5 Existen organigramas funcionales.



Fuente: Empleados empresa Maquiagro Cía. Ltda.
Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

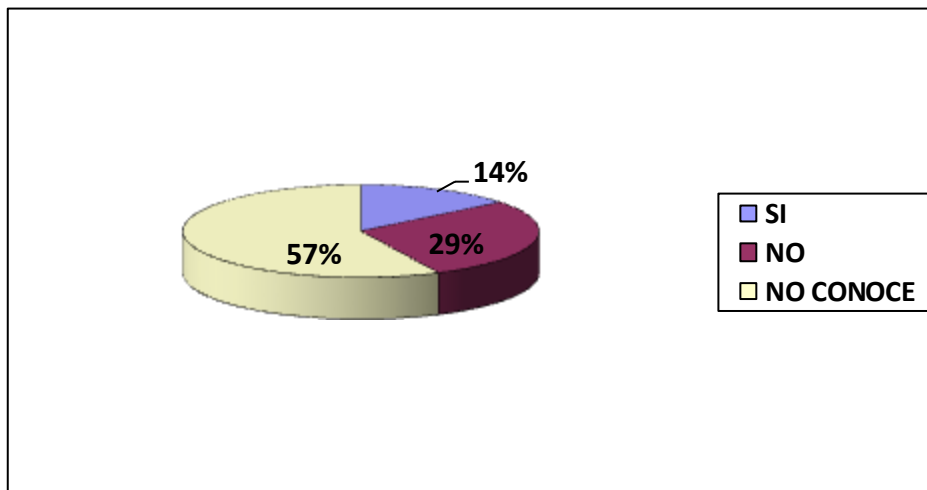
En la empresa Maquiagro Cía. Ltda. en su mayoría el personal no conoce acerca del organigrama funcional de la empresa, esto provoca desconocimiento sobre el orden jerárquico en la empresa, la mala distribución de funciones y que el personal operativo no tenga claro sobre las actividades que tenga que realizar.

6. ¿Sabe si la empresa cuenta con un sistema de control interno que permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos?

Cuadro 7 Saber si cuenta con sistema de control interno.

NÚMERO	SI	NO	NO CONOCE
7	1	2	4

Gráfico 6 Cuenta la empresa con sistema de control interno.



Fuente: Empleados empresa Maquiagro Cía. Ltda.

Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis:

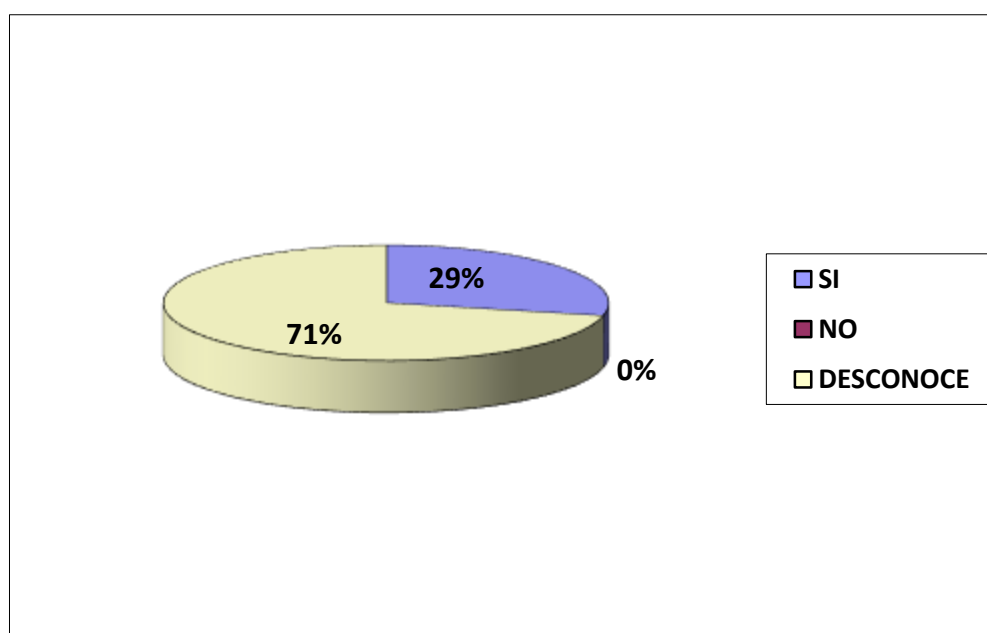
En la empresa Maquiagro Cía. Ltda. un mínimo porcentaje de empleados responde que no cuenta con un control interno, mientras que el resto del personal dijo que no conoce de la existencia del mismo, la ausencia del control interno impide determinar los niveles de trabajo de cada empleado.

7. ¿Considera que la empresa mantiene controles internos efectivos en toda la actividad comercial?

Cuadro 8 Mantiene controles internos en la actividad comercial.

NÚMERO	SI	NO	DESCONOCE
7	2	0	5

Gráfico 7 La empresa mantiene controles efectivos.



Fuente: Empleados empresa Maquiagro Cía. Ltda.
Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

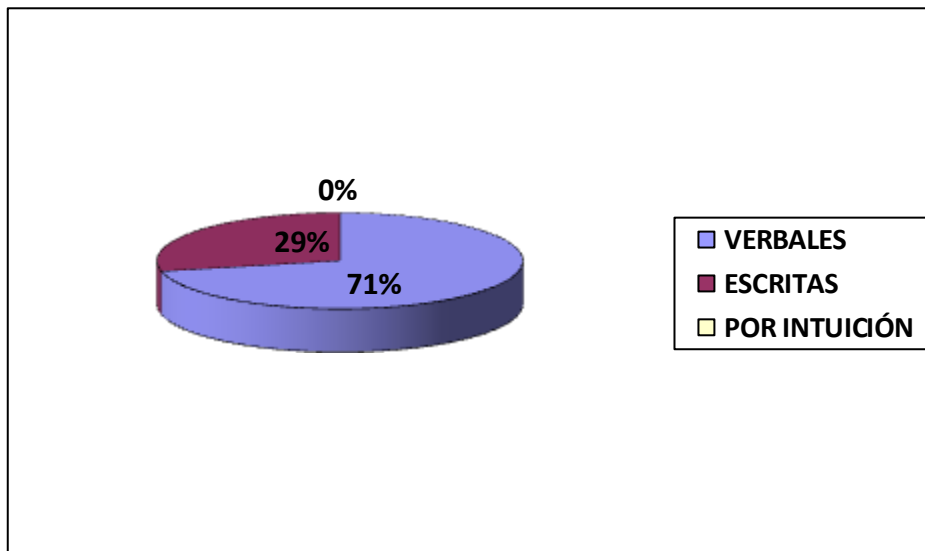
En la empresa Maquiagro Cía. Ltda. la mayoría del personal no sabe si mantiene controles internos efectivos en toda la actividad, y si está desprovista de medidas de gestión y control, no existe registro en ninguna de las actividades comerciales que realiza la empresa.

8. ¿Opina usted que deberían ser actualizadas las estrategias y modernizados los procesos de atención al cliente, para lograr agilidad, eficiencia y economía en ventas?

Cuadro 9 Actualizar estrategias para la atención al cliente.

NÚMERO	SI	NO	NO INTERESA	LE
7	3	3	1	

Gráfico 8 Actualizar estrategias para la atención al cliente.



Fuente: Empleados empresa Maquiagro Cía. Ltda.
Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

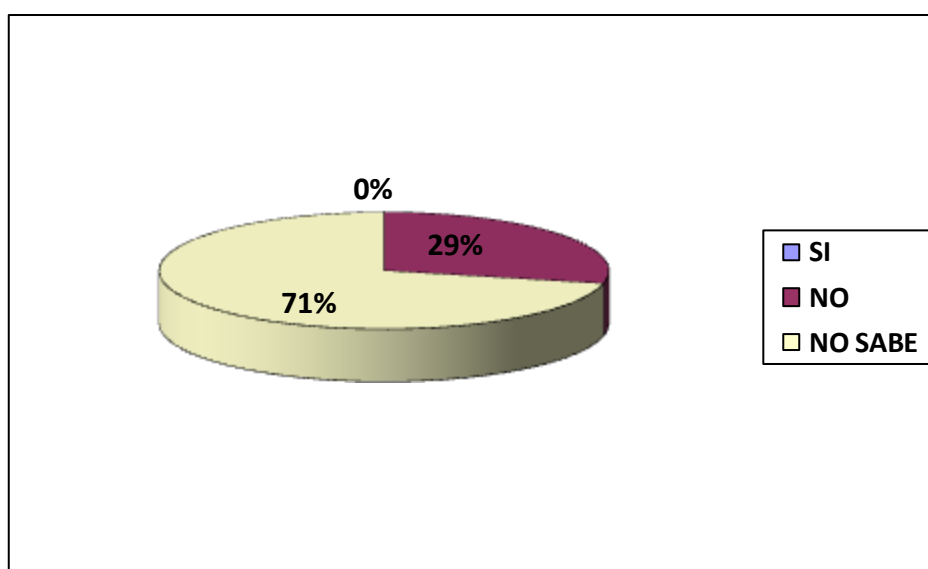
En la empresa Maquiagro Cía. Ltda. un mínimo de empleados se muestra indiferente ante el cambio acerca de las estrategias y modernización de los procesos de atención al cliente, mientras que el resto de los empleados se muestra dividido ante la actualización o no de los procesos, así que se debe revisar los procesos y estrategias para constatar si están vigentes o se deberán renovar.

9. ¿Cree usted que la Empresa cuenta con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los empleados?

Cuadro 10 Cuenta con algún método de supervisión del trabajo.

NÚMERO	SI	NO	NO SABE
7	0	2	5

Gráfico 9 Cuenta con algún método de supervisión del trabajo.



Fuente: Empleados empresa Maquiagro Cía. Ltda.
Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis:

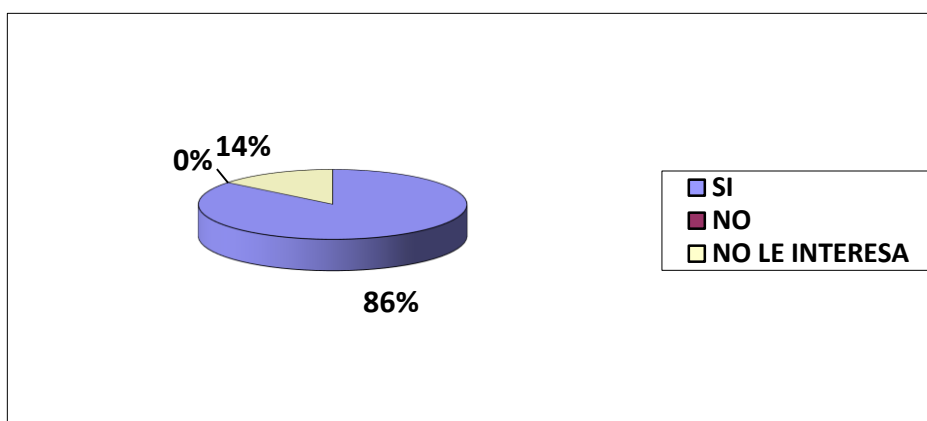
En la empresa Maquiagro Cía. Ltda. un mínimo porcentaje de empleados dice que no existe ningún método de supervisión de sus labores mientras que el resto no sabe si existe algún método, por tanto se debería implementar o informar sobre la manera en que se controla el desempeño de los empleados.

10. ¿Considera que es necesaria la implementación de un manual Administrativo y Financiero con la finalidad de mejorar su estructura y administración?

Cuadro 11 Necesidad de implementación de manuales.

NÚMERO	SI	NO	NO LE INTERESA
7	6	0	1

Gráfico 10 Necesidad de implementación de manuales.



Fuente: Empleados empresa Maquiagro Cía. Ltda.
Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

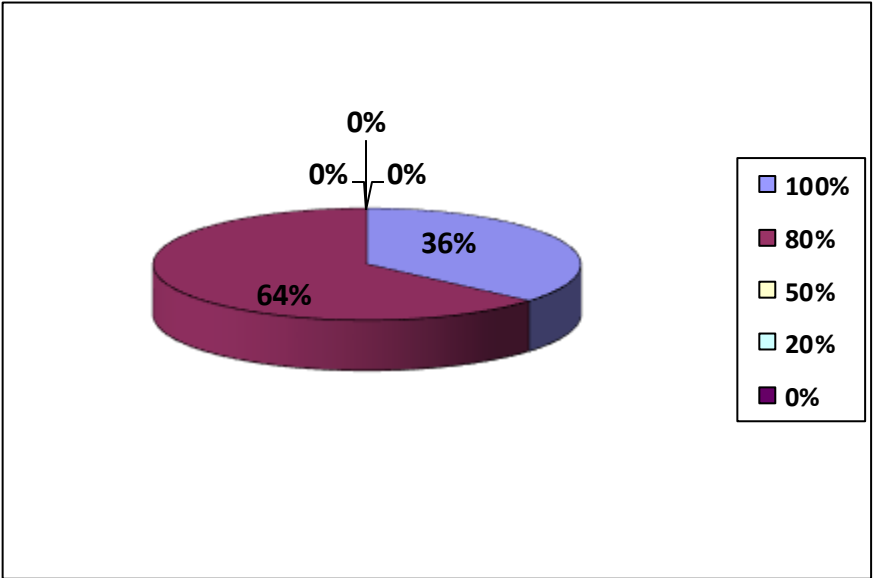
Los empleados de la Empresa Maquiagro Cía. Ltda. en su mayoría están de acuerdo en que se haga un mejoramiento en la estructura y la administración, ya que existiría un control adecuado y un mejor desempeño de todos los empleados.

11. Con la creación de este manual en qué medida ayudaría a la economía y efectividad de la gestión administrativa, la estructura del control interno.

Cuadro 12 Medida de ayuda a la economía y efectividad de la empresa.

NÚMERO	100%	80%	50%	20%	0.00%
7	4	3	0	0	0

Gráfico 11 Medida de ayuda a la economía y efectividad de la empresa.



Fuente: Empleados empresa Maquiagro Cía. Ltda.
Elaborado: Autoras de la Investigación

Análisis

En su mayoría los empleados de la Empresa Maquiagro Cía.Ltda. están de acuerdo que con un manual de Estructura y Administración mejorarían el incremento Económico, Gestión Administrativa y un Adecuado Control Interno, provocando un mejoramiento para la empresa.

El 64% de los encuestados considera que la implementación de este proyecto con la creación de un manual administrativo financiero puede ayudar en un 100% a la economía, con la reducción de costos y tiempos muertos, así como efectivizar la gestión administrativa.

1.7.2. ENTREVISTA AL CONTADOR DE LA “EMPRESA MAQUIAGRO CÍA.LTDA.”

1. ¿Cuenta la empresa con un sistema de Contabilidad general?

La empresa cuenta con un sistema contable fiable y de uso general por algunas instituciones o pequeñas empresas, y se trabaja de acuerdo a las normas contables.

2. ¿Cuenta la empresa con proveedores calificados y cómo realizan la elección de proveedores?

Sí, al momento la empresa cuenta con un número variado de proveedores, ya que en la actualidad se vende diversidad de productos en el local abierto, en lo que tiene que ver a repuestos tenemos un solo proveedor y uno alterno por si existe algún inconveniente en la provisión de estos.

3. ¿Cómo administran las cuentas por cobrar y cuentas por pagar?

Se hace un estudio de los diferentes clientes que tiene la empresa sean estos clientes que proveen productos a la empresa y los clientes que nos compran, el crédito para los clientes más grandes no puede exceder de 30 días. En lo que tienen que ver con los clientes que nos venden se ha hecho una negociación para pagar en 30, 45 y 60 días.

4. ¿Existe en la empresa una persona responsable para el mantenimiento de los bienes muebles?

No existe una persona para el mantenimiento de los bienes muebles sino una persona para mantenimiento general, que hace de todo.

5. ¿Cómo se maneja la empresa en el pago de sueldos a los empleados?

Los sueldos son pagados cada 1º de cada mes, con sus respectivas bonificaciones, no tenemos inconvenientes.

6. ¿Cuenta la empresa con políticas y reglamentos internos?

Tanto reglamentos como políticas internas no, porque es una empresa pequeña.

7. ¿Sería necesaria la creación de un manual administrativo y financiero que sirva para un mejor desempeño de la empresa?

Sería lo más lógico y necesario que se trate de normar las funciones y desempeño de todos los que trabajamos en la empresa.

1.7.3. ENTREVISTA A LOS ADMINISTRADORES DE LA EMPRESA

1. ¿Cuenta la empresa con un registro de ventas y ganancias desde la fecha de inicio del negocio?

Desde el inicio del negocio se ha llevado registros ya que siempre se ha realizado la Contabilidad, actualmente utilizamos registros de los ingresos y salidas de todos los productos.

2. ¿Cuenta la empresa con algún sistema de control de bienes y de personal?

La empresa no cuenta con un control riguroso de bienes y de personal pero se hace un control manual que satisface a medida.

3. ¿Cómo se planifica el trabajo diario, mensual o anual?

El trabajo diario es planificado por medio de los administradores, se da pautas de trabajo semanal, mensual y anual, pero no se lleva un control de labores y de cumplimiento, habría que trabajar por objetivos.

4. ¿Cuenta la empresa con un plan anual, presupuesto anual y como se lo administra?

No, la empresa no cuenta con un plan anual, ni un presupuesto acorde a los gastos y egresos a los que debe incurrir la empresa ni planifica sus ingresos, pero se debería hacer para mejorar la rentabilidad.

5. ¿Qué riesgo corre la empresa al no contar con controles en los diversos departamentos?

Bueno el riesgo es inminente ya que no se puede planificar las actividades, ni el trabajo que desempeñan los empleados.

6. ¿Cree que es importante incorporar un sistema de control administrativo y financiero dentro de la empresa?

Es necesario e importante y desde hace algunos meses hemos estado pensando en realizar un estudio que nos guíe en la administración, control interno y financiero.

7. ¿En qué medida beneficiaría a los propietarios y administradores de la empresa implementar este Manual de control administrativo y financiero?

Sería de gran utilidad porque se podría detallar las respectivas funciones de los departamentos a crearse, lo que realiza cada uno de los empleados y su evaluación dependiendo de lo que realicen dentro de la empresa.

1.8. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRÍZ FODA

Para realizar el diagnóstico situacional de Maquiagro Cía. Ltda. se utilizó la técnica de la encuesta, la entrevista y la observación directa en el campo, permitiendo analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa. A continuación se establecen: las Fortalezas (F), Oportunidades (O) Debilidades (D) y Amenazas (A), las mismas que permitirán realizar los cruces estratégicos FA,FO,DO,DA, identificando el problema diagnostico con sus causas y efectos.

1.8.1. FORTALEZAS

- Los repuestos que se distribuyen son originales y de buena calidad.
- Posee políticas de crédito y cobranzas para garantizar la recuperación de cartera.
- Distribuidor exclusivo en la provincia de Imbabura, Carchi y parte de Pichincha.
- Maneja precios competitivos.

1.8.2. DEBILIDADES

- No cuenta con un soporte técnico de inventario de mercadería.
- Demora en la entrega de pedidos.
- No cuenta con un sistema contable adecuado.
- No cuenta con un presupuesto técnicamente elaborado.

1.8.3. OPORTUNIDADES

- Posibilidad de captar nuevos clientes.
- Se puede aumentar y diversificar nuevos productos.
- Realizar alianzas estratégicas.

1.8.4. AMENAZAS

- La competencia.
- Incremento en los costos del producto.
- Delincuencia.
- Incremento de los aranceles, lo que ocasionaría un incremento en los precios.

1.8.5. MATRIZ DE CRUCE FODA

Cuadro 13 Matriz de cruce FODA

FO	DO
<p>F1-O1 Se puede captar nuevos clientes ya que se ofrece y distribuye un producto original y de calidad.</p> <p>F2-O2 Ofrecer a los clientes ya establecidos diversidad de nuevos productos.</p> <p>F3-O3 Las alianzas estratégicas servirán para proveer a los clientes actuales nuevos productos por ser distribuidor exclusivo.</p> <p>F4-O1 Se puede captar nuevos clientes con el manejo de precios competitivos.</p>	<p>D1-D3-O1 Para poder captar nuevos clientes debe mantener un soporte técnico adecuado tanto de inventarios como un sistema contable que le permita evaluar la entrada y salida de mercadería cliente por cliente.</p> <p>D2-O1 La existencia de un nuevo mercado de cliente exigiría que se mejore la entrega de mercadería en forma ágil y oportuna.</p> <p>D4-O3 Se debe contar con un presupuesto real lo que permitiría realizar alianzas estratégicas con otras empresas para incrementar nuevos productos.</p>
FA	DA
<p>F1-F4-A1 Podemos minimizar la amenaza de la competencia ya que los repuestos son originales y de buena calidad y el precio es competitivo.</p> <p>F3-A2 Aunque exista un incremento en el precio de los repuestos el producto que se distribuye es de buena calidad lo que hará la preferencia de la clientela al ser el distribuidor exclusivo.</p>	<p>D2-A1 La entrega oportuna de mercadería permitirá ser más competitivos en el medio.</p>

1.9. PROBLEMA DIAGNOSTICO

Una vez concluida la investigación de campo, así como el análisis de la matriz FODA se establece que el problema principal estaría definido de la siguiente manera:

“NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “MAQUIAGRO CIA.LTDA. QUE PERMITA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA EMPRESA.

Los datos nos indican que la empresa realiza sus actividades tanto administrativo como financiero de forma empírica, sin conocer cómo organizar y designar funciones a los empleados.

La falta de conocimientos técnicos del propietario de la empresa sobre el aspecto contable y manejo de funciones ha llevado a que la empresa no se expanda.

Como una solución al problema sería el tener una guía técnica de un sistema administrativo y financiero para una adecuada organización de la empresa Maquiagro Cía. Ltda. , con lo que se ayudará al propietario de la empresa a tener un sistema administrativo correcto, manejar responsablemente el aspecto financiero, determinar políticas de control interno, establecer segregación de funciones, y manejar un sistema contable real; con lo que esta empresa podrá mejorar sus niveles de rentabilidad y alcanzar índices de competitividad en el ámbito empresarial.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO Y CIENTÍFICO

Maquiagro Cía. Ltda. es una empresa que tiene como objeto social la comercialización y venta de maquinaria agrícola, maquinaria industrial, equipos de riego, repuestos y accesorios.

Este trabajo investigativo será realizado sobre datos y hechos recogidos y ordenados en forma sistemática.

2.1. LA EMPRESA

La empresa MAQUIAGRO MÁQUINAS AGRÍCOLAS RIEGO Y CONSTRUCCIONES CÍA.LTDA., inicia sus operaciones el 12 de Julio de 1.988, con la venta de maquinaria agrícola, repuestos y accesorios.

Esta empresa inicialmente contó con un capital de setecientos cincuenta mil sucres actualmente cuenta con un capital de \$400,00 dólares y un flujo en ventas de aproximadamente \$ 50.000,00 al mes. Su principal actividad es la venta al por mayor de maquinaria y equipo agropecuario; brindando trabajo permanente a sus empleados, siendo un aporte productivo en la comercialización.

2.1.1 Definición de Empresa

*Para **Simón Andrade**, autor del libro "Diccionario de Economía", la **empresa** es "aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y*

mercantiles, o la prestación de servicios" Bravo, Mercedes (2009), Pág. 12, manifiesta "La empresa se define como una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles, o de prestación de servicios; pueden ser públicas, privadas, multinacionales, sociedades anónimas, etc."

Hemos mencionado estas definiciones porque son claras sobre lo que es una empresa. Concluyendo que empresa es una organización cuya finalidad es la de ofrecer bienes y servicios y que sean de calidad a un precio justo; con el objetivo de obtener utilidad y atención a una privación social satisfaciendo sus necesidades y mejorando la calidad de vida de las personas.

1. Clasificación de la Empresa

Para MÚNCH, Lourdes; en su obra "Administración", 2010; manifiesta: "Los grandes avances científicos, tecnológicos y económicos han proporcionado el surgimiento de una gran variedad de empresas."

Para su administración, debe considerarse su tamaño, giro, constitución jurídica, grado de mecanización, recursos y múltiples factores que intervienen en su funcionamiento, con la finalidad de aplicar el enfoque o escuela de administración más adecuado a los requerimientos de la organización".

a) Por su Naturaleza

b) Empresas Industriales

Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Ejemplo: Textiles.

Comerciales

Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Supermaxi.

Servicios

Se dedican a la generación y venta de producto intangible destinado a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores. Ejemplo: Compañías de seguros.

c) Según el Sector al cual Pertenecen

Públicas

Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objeto es el de vender bienes y servicios, las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos, vigiladas por organismos superiores de control.

Privadas

Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas administrativas y controladas por las mismas

Mixtas

Organizaciones formadas con el aporte de capital perteneciente al estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado, siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.

d) Según la Integración del Capital

Unipersonales

Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.

Sociedades o Compañías

Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas.

2. Componentes de una Empresa

Los principales componentes de una empresa son:

Recurso Humano, aporta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo ente esencial del proceso productivo.

Capital, suministrado por el empresario con la expectativa de lograr tasas de rentabilidad; y,

Materiales, Son bienes o insumos necesarios para la producción.

3. Clientes

CONCEPTO

DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.-EMPRESA, (2007) expresa: "Que es la denominación dada a las personas físicas o jurídicas que de una forma constante o esporádica compran bienes o servicios a una empresa o sociedad."

Los clientes son personas naturales o jurídicas que se dedican a la compra y venta de bienes y servicios para satisfacer sus necesidades.

a) CLASES DE CLIENTES

b) EL CLIENTE INTERNO

El clima organizacional comprende a su cliente interno: empleados, empleados y proveedores, quienes son las personas claves para lograr los objetivos.

La aplicación de encuestas a cliente interno y externo son claves para lograr los indicadores de gestión los mismos que permiten la medición cuantitativa y cualitativa de un producto o servicio. ***www.gestiopolis.com***

c) EL CLIENTE EXTERNO

La empresa vive por los clientes y para el cliente; es decir que trabajan para el bien de las personas que compran y/o demandan sus productos o servicios.

La aplicación de una encuesta de imagen a los clientes resulta una herramienta útil para conocer fortalezas, debilidades de la empresa, producto o servicio.

2.1.2. GERENCIA

1. CONCEPTO

“La Gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa y tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos”.

En términos reales el gerente es el capitán del barco porque toma decisiones en el rumbo o riendas de la empresa de donde debe salir y adonde debe llegar, para lo cual se plantea objetivos y metas.

Para dirigir a los demás es fundamental tener liderazgo, visión, relaciones humanas y conocimientos básicos respecto al negocio, a los problemas y en general ante la vida.

Una cualidad importante de un buen dirigente es predicar con el ejemplo, sólo puede exigir trabajo y eficacia quien se muestra como el más trabajador y eficaz, al final cada uno cosecha lo que ha sembrado, no solo en el plano de los negocios.

El trabajador desmotivado llega inevitablemente a la ineficiencia, lo que significa el fracaso del empresario como líder.

2. FUNCIONES DE LA GERENCIA

El proceso gerencial es una serie de funciones separadas, cada una de ellas cumple un proceso en forma continuada, todas o algunas de las siguientes cuatro funciones:

a) Planeamiento

Es la primera función que se ejecuta. Una vez que los objetivos han sido determinados, los medios necesarios para lograr estos objetivos son presentados como planes.

b) Organización

Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes que se hayan elaborado.

c) Dirección

Esta tercera función gerencial envuelve los conceptos de motivación, liderato, guía, estímulo y actuación.

d) Control

Su propósito, inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución de planes y programas, tomar acción correctiva o remediar en relación con los patrones de actuación.

2.2. LA ADMINISTRACIÓN

2.2.1. DEFINICIÓN

RUIZ, ZELAYA Y GUERRA (2008) comentan “Administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos que trabajan en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente.”

La administración es un proceso sistemático orientado a cumplir metas, objetivos, planes establecidos por la gerencia y que sean cumplidos con eficiencia y eficacia dentro de la empresa determinando las fases importantes para administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

2.2.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

El administrador tiene la responsabilidad de emprender acciones que permitan que los individuos hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo. Así la administración es aplicable a las organizaciones grandes y pequeñas, a las empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras, así como a las de servicio.

La importancia de administrar es crear una meta para crear un excedente aprovechando las tendencias del siglo XXI como la tecnología de información, globalización y el espíritu empresarial enfocados a la productividad y eficiencia utilizando los mismos o en ocasiones menores a los recursos disponibles.

La administración es un elemento muy importante para el desarrollo de las actividades bajo el mando de otro, ya que imparte efectividad a los esfuerzos humanos, ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas, proporciona previsión y creatividad en el mejoramiento de su consigna constante.

En la mayoría de las organizaciones se determina que la clave para mejorar su producción es siempre mantener en observación su correcta administración.

2.2.3. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

1. PLANEACIÓN

La Planeación es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo; cubre la brecha que va desde donde estamos hasta dónde queremos ir.

La tarea de la planeación es la minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.

Seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales, está compuesta de numerosas decisiones orientadas al futuro.

Representa el destinar pensamiento y tiempo ahora para una inversión en el futuro.

Es lo que pretende realizar la organización en el futuro y como debe realizarlo; por esta razón es la primera función administrativa quien se encarga de definir los objetivos para el desempeño organizacional.

Se compone de varias decisiones hacia un futuro siempre pensando en el adelanto de la organización.

2. ORGANIZACIÓN

El propósito de la organización es ayudar a lograr que los objetivos tengan significado y contribuyan a la eficiencia organizacional.

Una organización es un sistema abierto que tiene una tarea principal que realiza para sobrevivir.

El sistema puede realizar su tarea principal únicamente mediante el intercambio de materiales con su medio ambiente. Este intercambio consiste en varios procesos: la importación de recursos y materiales.

La conversión de ellos, el consumo de algunos bienes para el mantenimiento del sistema y la exportación de productos, servicios y desperdicios.

Busca los medios y recursos necesarios para llegar a la planeación y refleja la manera como la organización intenta cumplir los planes.

Por lo tanto es el proceso de distribuir y asignar el trabajo, recursos entre los miembros de la empresa para conseguir los objetivos fijados.

Busca el intercambio de materiales en su medio para la conversión de ellos, y el consumo de algunos para el mantenimiento del sistema

3. DIRECCIÓN

Representa la puesta en marcha de lo que fue planeado y organizado; es la función administrativa que se encarga de comunicar las tareas e influir y motivar a las personas para que ejecuten las tareas esenciales.

Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, comunicación y la supervisión.

4. CONTROL

Representa el acompañamiento, monitoreo y evaluación del desempeño organizacional, para verificar si las tareas se ejecutaran de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido; es la función que mantiene el cambio correcto para conseguir los objetivos y emprender los ajustes necesarios para corregir los desvíos.

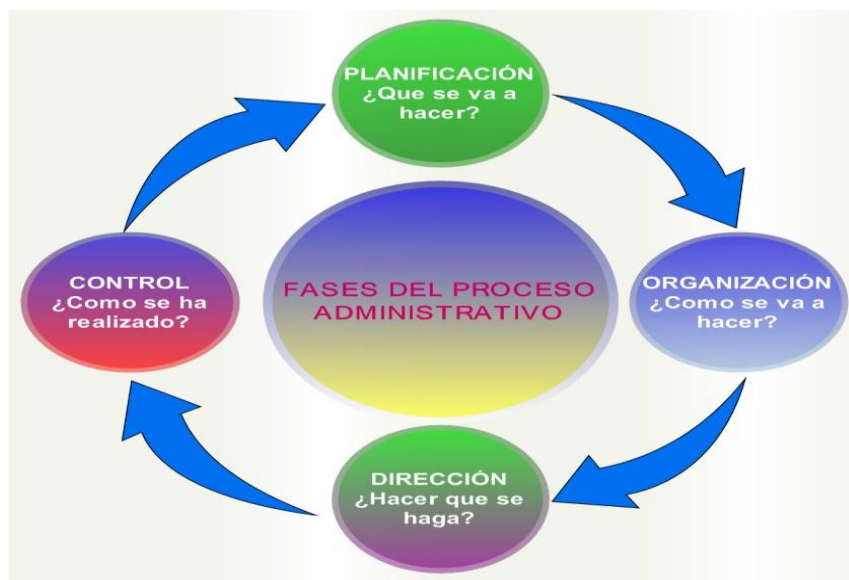
El Control es comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado, las actividades más relevantes son:

- a) Comparar los resultados con los planes generales.
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c) Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d) Comunicar cuales son los medios de medición.

- e) Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- g) Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- h) Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

5. RETROALIMENTACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Figura 1 Proceso Administrativo



Fuente: VÁSQUEZ Víctor Organización Aplicada, Editorial Vásquez, Ecuador
Elaboración: Las Autoras

2.2.4. LOS PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

1. La división del trabajo: Es el orden natural, el obrero que fabrica todos los días la misma pieza y el jefe que trata constantemente los mismos negocios, adquieren una habilidad, una seguridad y una precisión que aumentan su rendimiento.

Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción.

2. La autoridad: Consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. Se distingue en un jefe la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, de saber, de experiencia, de valor moral, de aptitud de mando etc.

3. La disciplina: Consiste esencialmente en la obediencia, la actividad, la presencia y los signos exteriores de respeto realizado conforme a las convenciones establecida entre la empresa y sus agentes.

Dicho concepto se expresa en el mundo militar y se debe tener en cuenta el concepto de convenio para llegar a la armonía en la organización y el cumplimiento cabal de las normas.

4. La unidad de mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un agente solo debe recibir órdenes de un jefe. Es de necesidad general y permanente y cuya influencia sobre la marcha de los negocios es por lo menos igual, a mi criterio a la de cualquier otro principio...”

5. La unidad de dirección: Este principio puede expresarse así: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin.

6. La subordinación de los intereses particulares al interés general: Este principio nos recuerda que en una empresa el interés de un agente o de un grupo de agentes, no debe prevalecer contra el interés de la empresa. Los medios para realizarla son:

La firmeza y el buen ejemplo de los jefes.

Convenios tan equitativos como sea posible.

Una atenta vigilancia.

7. La remuneración: Constituye el precio del servicio prestado. Debe ser equitativa y en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal y a la empresa, al empleador y al empleado. A los empleados se les puede pagar por jornal, por tarea o por pieza.

8. La centralización: Como la “división del trabajo”, la centralización es un hecho de orden natural, consiste en que en todo organismo, animal o social, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél, parten las órdenes que ponen en movimiento todas las partes del organismo.

9. La jerarquía: Está constituida por una serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que siguen, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior a las inferiores.

10. El orden: Un lugar para cada cosa y una cosa para cada lugar.

11. La equidad: la justicia es la realización de los convenios adquiridos; anhelo de igualdad y equidad son aspiraciones que deben tenerse en cuenta en el trato con el personal.

12. La estabilidad del personal: Un agente necesita tiempo para iniciarse en una función nueva y llegar a desempeñarla bien, admitiendo que esté dotado de las aptitudes necesarias.

Si el agente es desplazado cuando apenas ha concluido su etapa de aprendizaje, no habrá tenido tiempo de rendir un trabajo apreciable.

13. La iniciativa: Una de las más vivas satisfacciones que puede experimentar el hombre inteligente, es concebir un plan y asegurar su

buen éxito, es también uno de los más poderosos estimulantes de la actividad humana.

2.3. CONTABILIDAD

2.3.1. INTRODUCCIÓN

La Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales que ocurren en una empresa; de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados.

De modo que, el presente trabajo contiene una visión introductoria en torno a la reseña histórica de la contabilidad, su definición, objetivos, importancia, teneduría de libros, diferencia entre éste y la contabilidad, principios y procedimientos contables, entre otros aspectos relacionados con el tópico tratado.

2.3.2. DEFINICIÓN

Para BRAVO VALDIVIESO Mercedes, afirma: “Es La ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable” (Bravo Valdivieso, 2011)

2.3.3. ORIGEN DE LA CONTABILIDAD

La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades

porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se constituye como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas. El concepto ha evolucionado sobremanera, de forma que cada vez es mayor el grado de “especialización” de ésta disciplina dentro del entorno empresarial.

Esta se origina desde los principios cuando el hombre en la antigüedad llevaba el registro de todas sus propiedades.

Hoy en día se lleva en cuenta la información por medio de sistemas y de una forma más disciplinaria evitando cometer errores.

2.3.4. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

Proporcionar información a los dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por los negocios.

Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

1. Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
2. Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.

3. Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

4. ADMINISTRATIVO

Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

5. FINANCIERO

Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

La Contabilidad es una herramienta clave con la que contamos hoy en día para la toma de decisiones en materia de inversión, en todo tiempo y lugar la humanidad ha tenido y tiene la necesidad del orden en materia económica. Por lo tanto se reconoce que toda Organización con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos, debemos enfatizar que toda organización fija metas y fines para alcanzarlos en el corto, mediano y/o largo plazo.

2.3.5. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

Para Bravo Valdivieso Mercedes la importancia radica en la necesidad de registrar, clasificar y analizar las transacciones

comerciales y controlar las finanzas de un ente contable, aplicando la partida doble:

- Toda empresa tiene la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras para corregir errores o desviaciones del capital.
- Además de planificar, controlar e informa sobre la situación económica de una empresa, sirve de apoyo a los ejecutivos en la toma de decisiones.
- Establecer el monto de los activos, pasivos y patrimonios.
- Llevar el control de los ingresos y egresos de la empresa.
- Facilitar el proceso de planeación de la empresa.
- Determinar las utilidades o pérdidas de la empresa.

2.3.6. PROCESO CONTABLE

1 Plan de Cuentas

Es el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las actividades económicas que realice.

Requisitos para el Plan de Cuentas

Para desarrollar el plan de cuentas debemos tomar en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Debe ser amplio, de manera que abarque todas las actividades de la empresa.
- b) Debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa.

- c) Debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos.

Esquema de Nomenclatura de Cuentas

Cuadro 14 Esquema de Nomenclatura de cuentas

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO CORRIENTE
1.1	CIRCULANTE
1.1.01.	Efectivo
1.1.02.	Activos Financieros
1.1.03.	Bancos
1.1.04.	Inventarios
1.1.05.	Servicios y otros pagos anticipados

Igual que este esquema, se desarrollan las demás áreas del balance, creando las cuentas de acuerdo con las necesidades de cada organización, así:

- a) Activos
- b) Pasivos
- c) Patrimonio
- d) Ingresos
- e) Costos
- f) Gastos
- g) Cuentas de orden

Toda empresa obligada o no a llevar contabilidad debe tener una contabilidad básica que le permita conocer sus utilidades o pérdidas y pueda tomar decisiones a tiempo.

Documentos de soporte de la Transacción

Los documentos de soporte de una transacción que una empresa debe poseer son:

- a. Comprobante de ingreso y egreso
- b. Kardex
- c. Proformas
- d. Orden de requisición de compras
- e. Liquidación de compras y servicios
- f. Notas de crédito
- g. Notas de débito
- h. Orden de pedido
- i. Ingreso a bodega
- j. Egreso a bodega
- k. Papeletas de depósito
- l. Rol de pagos
- m. Facturas
- n. Contratos
- o. Actas de entrega-recepción
- p. Planilla de aportes, etc.

2.3.7. ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS

- a) Ayuda a tomar decisiones para la gestión.
- b) Ayuda a los usuarios a interpretar la información o a formarse una opinión sobre los resultados de las empresas y de su situación financiera.
- c) Transparenta la información
- d) Facilita el otorgamiento de facilidades crediticias.

LIBRO DIARIO

Para Bravo Mercedes, manifiesta: “Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

El registro se realiza mediante asientos, a lo que se denomina también jornalización”. (Bravo Valdivieso, 2011)

En el Libro Diario se registran todas las transacciones aplicando el principio de partida doble, no hay deudor sin acreedor y viceversa.

LIBRO MAYOR

Para Reyes POMPO José, 2009. Pág.83. Manifiesta: “Son los asientos registrados del libro diario, se transcriben en el libro mayor por orden riguroso de fecha, a cada cuenta se les va destinado una hoja en el libro mayor, para conocer si un asiento del diario se a transcrito en el mayor, se indica en el

diario el folio del mayor en este el número de asientos del diario”

El Libro Mayor consolida toda la información del libro diario, por cuentas, en base a esta información se continúa con el proceso contable.

ESTADO DE RESULTADOS O ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL

Según SCOTT Besley y BRIGHAM, Eugene F. (2009). Pág.89. Manifiestan: “Que también se le conoce como estado de pérdidas y ganancias, presenta los resultados de las operaciones de negocios durante un período específico, como un trimestre o un año y resume los ingresos generados y los gastos en que la empresa a incurrido durante un período contable”.

Presenta el resultado del período, y los ingresos y gastos que las NIIF requieren que se reconozcan fuera del resultado del período.

Este permite identificar los resultados del ejercicio y los resultados no realizados que lo afectan. Brinda mayor y más completa información.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL

CASTILLO, Patricio. (2009). Pág.1 Agenda Informativa Contable Laboral. Manifiesta: “El Balance General debe incluir y presentar en forma adecuada todos los activos, pasivos y clases de propietarios del patrimonio, en forma establecida en las actuales normas.

Se define como un documentos básico, de la Contabilidad en el que se resume la información y se presente la situación a una fecha determinada”.

El balance General da información de todos los activos, pasivos y patrimonio que posee la empresa para determinar su situación financiera a una fecha determinada.

ESTADO DE EVOLUCIÓN DE PATRIMONIO NETO

En contabilidad el **estado de evolución de patrimonio neto**, también denominado **Estado de cambio en el patrimonio neto**, es el estado que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de:

- Transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios).
- El resultado del período.

El resultado del período se denomina ganancia o superávit cuando aumenta el patrimonio y pérdida o déficit en el caso contrario.

El estado de evolución de patrimonio neto es uno de los estados contables básicos.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Esta norma establece que la información sobre flujos de efectivo es útil para proveer al usuario de los estados financieros bases para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo y las necesidades de la empresa para utilizar esos flujos de efectivo.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros deben ser claros y comprensibles. Se basan en políticas contables que varían de una empresa a otra. La revelación de las políticas contables significativas sobre las cuales se basan los estados financieros, es por lo tanto necesaria para que sean entendidos adecuadamente” (Bravo Valdivieso, 2011). Las notas explicativas en los estados financieros son resúmenes necesarios para la interpretación de estos estados.

2.3.8. NORMATIVA LEGAL

1. Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Equidad: Es el principio fundamental de toda organización. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los

Estados Financieros. Al crear éstos deben ser equitativos con respecto a los intereses de las distintas partes.

Ente: Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de “ente” es distinto del de “persona” ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.

Bienes Económicos: Los estados financieros se refieren a bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

Unidad de Medida (Moneda): Para reflejar el patrimonio de una empresa mediante los estados financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando precio a cada unidad.

Generalmente, se utiliza como común denominador a la moneda que tiene curso legal en el país en que funcione el ente o la empresa.

Empresa en Marcha: Se refiere a todo organismo económico que emita estados financieros tiene plena vigencia y proyección futura.

Valuación al Costo: Significa que debe prevalecer el de “costo” como concepto básico de valuación. Las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, no constituyen, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia constituyen ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

Ejercicio: En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

Devengado: Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

Objetividad: Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

Realización: Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos

los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto devengado.

Prudencia: Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario se a menor.

Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

Uniformidad: Los principios generales y las normas particulares deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro.

Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

Materialidad: Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico.

Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos, y que sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. En los actuales momentos estamos en una transición de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad a las Normas Internacionales de Contabilidad, y estos principios contables deberán enmarcarse en la nueva normativa.

2.3.9. LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA

La Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador 2008 y Reglamento, manifiesta:

“El sistema tributario en nuestro país constituye un muy importante instrumento de política económica, que a más de brindarle recursos públicos al Estado permite el estímulo de la inversión, el ahorro y una mejor distribución de la riqueza, por lo que es necesario introducir, en el marco jurídico que lo rige, herramientas que posibiliten un manejo efectivo y eficiente del mismo, que posibilite el establecimiento de tributos justos y que graven al contribuyente sobre la base de su verdadera capacidad para contribuir.”

El incremento del Impuesto a la salida de divisas (ISD) de 1% a 2% está entre los cambios que plantea la Presidencia en el proyecto reformativo a la ley de Equidad Tributaria. Con el incremento del impuesto planteado, el régimen aspira recaudar 110 millones de dólares adicionales. El objetivo del proyecto reformativo, que incluye a otros impuestos, medidas y detalles se concluyen en la Secretaría Jurídica de la Presidencia, es mejorar los niveles de equidad, combatir la evasión tributaria y enfrentar el déficit de la balanza comercial, explicó Carrasco.

A las entidades financieras que les solicitan créditos se exija como requisitos la presentación de los balances reportados al SRI por parte de las sociedades. Así las empresas con mejor rendimiento tendrán mayor capacidad de endeudamiento y las que registran pérdidas, una menor capacidad. Del 25 % que actualmente pagan las sociedades por concepto de Impuesto a la Renta (IR) se plantea una exención del 10% para las empresas que vuelvan a invertir estos recursos en activos fijos productivos relacionados con Investigación y tecnología.

Actualmente la Ley exonera sólo a quienes invierten en equipos y maquinarias. Además proponen que la exención se amplíe a todo aquello que tiene que ver con inversiones en investigación y tecnología, siempre y cuando esta inversión conlleve a una mejora de la productividad, diversificación productiva e incremento del empleo.

1. TRIBUTOS VIGENTES

a) Impuesto A La Renta (IR)

Es el impuesto que se grava sobre los ingresos o rentas de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, sea que provenga del trabajo, del capital, consistente en dinero, especies y servicios.

Se paga sobre la base imponible, entendiéndose por tal, el monto de las rentas gravadas percibidas en el año menos los costos o gastos denominados deducciones. Para las personas naturales existe una cantidad desgravada, que es la cantidad fijada por la ley sobre la cual la tarifa del impuesto es de 0%.

El período tributario es anual, empieza el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, en él se deben incluir todas las rentas y presentar una declaración, salvo los ingresos por herencias, legados y donaciones, premios e ingresos ocasionales de no residentes, que son declarados en forma separada.

El monto que se debe pagar depende de la base imponible, sobre la cual las sociedades pagan el 24% (2012), 23%(2013) desde el 2014 en adelante 22% y las personas naturales y las sucesiones indivisas deben aplicar una tabla progresiva.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. De enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000 o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000 incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

b) Impuesto Al Valor Agregado (IVA)

Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa.

Deben pagar todos los adquirentes de bienes o servicios, gravados con tarifa 12%. El pago lo hará el comerciante o prestador del servicio, quien a su vez luego de percibir el tributo lo entrega al estado mediante una declaración. En el caso de importaciones paga el importador el momento de desaduanizar la mercadería. El IVA se paga sobre la base imponible que está constituida por el precio total en el que se vendan los bienes o se presten los servicios, precio en el que se incluirán impuestos, tasas u otros gastos atribuibles. El IVA es un impuesto que debe ser declarado y pagado en forma mensual, sin embargo, la declaración puede ser semestral cuando los bienes vendidos o los servicios prestados están gravados con tarifa cero por ciento. El valor a pagar depende del monto de ventas y de servicios gravados, realizados en un mes determinado, suma total sobre la cual se aplicará el 12% y del valor obtenido se restará,

el impuesto pagado en las compras y las retenciones del mismo mes, además el crédito o pago excesivo del mes anterior, si lo hubiere.

El sector público, las sociedades, los contribuyentes especiales y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, están obligados a retener el IVA, cuando adquieran bienes o servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

Cuadro 15 Impuesto al Valor Agregado

TRANSACCIÓN	HECHO GENERADOR DEL IVA
Transferencias locales de bienes	El momento de la entrega del bien o del pago total o parcial del precio, lo que suceda primero.
Prestación de servicios	El momento en que se preste efectivamente el servicio, o el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente.
Prestación de servicios por avance de Obra o etapas.	Se verificará el hecho generador con la entrega de cada certificado de avance de obra o etapa.
Uso o consumo personal de bienes	Fecha en que se produzca el retiro de los bienes.
Introducción de mercadería al territorio Nacional.	El despacho por la aduana.
Transferencia de bienes o prestación De servicios que adopten la forma de tracto sucesivo.	Al cumplirse las condiciones para cada período.

c) Retenciones En La Fuente (RF)

La Ley Reformativa para la Equidad Tributaria

Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan renta gravada para quien lo reciba, actuara como agente de retención del impuesto a la renta, de acuerdo a los porcentajes previstos en la Ley.

d) Retenciones

Las retenciones del IVA son:

- Venta servicios a excepción de los prestados por el Estado, retener el 70%
- Venta de bienes, la retención es del 30%
- Arriendos, honorarios y liquidación de compras la retención es del 100%.

Las retenciones del adelanto del impuesto a la renta varían dependiendo del caso: Donde predomina la mano de obra sobre los materiales, servicios en general es el 2% y la compra de bienes a partir de \$ 50,00 debe retener el 1% en casos especiales arriendos 8%, honorarios profesionales 10% entre otros.

2.3.10. CÓDIGO DEL TRABAJO

Los preceptos del Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

1. Obligatoriedad del trabajo

El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

2. Libertad de trabajo y contratación

Ninguna persona estará obligada a trabajar gratuitamente sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

3. Irrenunciabilidad de derechos

Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

4. Contrato Individual

Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

5. Concepto de trabajador

La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

6. Concepto de empleador

La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

7. Clasificación: El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal.
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto.
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido y ocasional.
- d) A prueba.
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo.
- f) Por enganche; y,
- g) Individual o por equipo.

8. Contratos expreso y tácito

El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito.

A falta de estipulación expresa, se considera tácita toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.

9. Formas de remuneración

En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

10. Contratos por obra cierta, por tarea y a destajo

El contrato es por obra cierta, cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que

comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.

En el contrato por tarea, el trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un período de tiempo previamente establecido.

Se entiende concluida la jornada o período de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea.

En el contrato a destajo, el trabajo se realiza por piezas, trozos, medidas de superficie y, en general, por unidades de obra, y la remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

2.4. CONTROL INTERNO

2.4.1. CONCEPTO

ESTUPIÑAN, Rodrigo (2006).- describe como definición: “Que es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la institución, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Para el adelanto y desarrollo de la empresa se debe aplicar estas normas que son de vital importancia tomando en cuentas los principales principios de control interno.

El Control Interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (Gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la Empresa las 3 siguientes categorías de objetivos:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones
- b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno es un proceso, que se usa en todos los niveles de la organización en un grado de seguridad razonable con el fin de facilitar la consecución de objetivos es decir un medio para alcanzar un fin, con efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes.

2.4.2. OBJETIVOS

- Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos contra pérdidas, bien sea por fraudes o errores no intencionales.
- Asegurar el grado de confiabilidad de flujo de información que pueden utilizar los administradores como base para planificar, dirigir y controlar.
- Promover la eficiencia operacional.
- Impulsar la adhesión a la política establecida por la administración de la entidad.

2.4.3. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de control interno que sea aplicable a todas las organizaciones existentes. Sin embargo, es posible establecer algunos principios de control interno generales así:

- Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separados. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.
- Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.
- Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.
- Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.
- Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.
- Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.

- Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.
- No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.
- Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.
- Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar el control interno.

2.4.4. ELEMENTOS O COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración tales como:

➤ AMBIENTE DE CONTROL

Refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los ejecutivos, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

➤ EVALUACIÓN DE RIESGOS

Determina como los ejecutivos conocen y abordan los riesgos con que se enfrentan, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas, estiman su importancia y toman medidas para mejorarlas.

➤ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.

Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

➤ **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Es indispensable contar con la información periódica y oportuna y orientar sus acciones en relación con los demás, hacia el logro de los objetivos.

➤ **SUPERVISIÓN O MONITOREO**

Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario.

De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.

2.4.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Puede aplicarse: Memorándum o Narrativas; Flujo gramas y Cuestionarios de control interno.

➤ **Memorándum o Narrativas**

Descripción de los procedimientos empleados en las diferentes áreas de una organización.

➤ **Flujo gramas**

Diseños gráficos de la organización y sistemas administrativos de manera esquematizada.

➤ **Cuestionarios de Control Interno**

Forma escrita, preguntas agrupadas secuencialmente, valoración de respuestas, la mejor técnica de evaluación.

2.5. LA ORGANIZACIÓN

REYES, Betzaida Guadalupe, (2006) manifiesta: “Que la Organización es una unidad social coordinada, consciente, compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes”.

La importancia de una buena organización es establecer de la mejor manera lograr objetivos del grupo social. Suministrar los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo. Estos objetivos deben estar definidos en el tiempo y espacio que no pueden coincidir los objetivos a corto plazo, no todos tienen una misma finalidad por esto es necesario diferenciarlos.

2.5.1. PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

➤ **División del trabajo**

Es el principio de la especialización necesario para la eficiencia en la utilización de las personas. Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.

➤ **Autoridad y Responsabilidad**

La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona.

➤ **Unidad de Mando**

Una persona debe recibir órdenes de sólo un único superior. Es el principio de la autoridad única.

➤ **Unidad de Dirección**

Principio según el cual cada grupo de actividades que tienen un mismo objetivo, debe tener un solo jefe y un solo plan.

➤ **Centralización**

Se refiere a la concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización.

➤ **Jerarquía o Cadena Escala**

Debe hacer una línea de autoridad, del escalón más alto al escalón más bajo de la organización.

Toda orden pasa por todos los escalones intermedios hasta llegar al punto donde daba ser ejecutadas: es la cadena escalar o principio escalar”.

Todas las actividades establecidas en la organización deben estar relacionadas con los objetivos y propósitos de la empresa. El trabajo de

una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad.

El trabajo se llevara a cabo más fácilmente si se subdivide en actividades claramente.

Las obligaciones de cada puesto que cubren autoridad y responsabilidad, deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos los miembros de la empresa que tengan relación con dicha autoridad y responsabilidad.

Por otra parte la relación de labores no debe hacerse con demasiado detalle.

Debe haber un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de manera que este pueda realizar sus funciones con eficiencia.

Siempre deberán mantenerse en equilibrio las unidades de una organización.

El administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones.

2.5.2. TIPOS DE ORGANIZACIÓN

1. Organizaciones Según sus Fines:

- Que pueden ser con o sin fines de Lucro

2. Organizaciones según su formalidad:

- Pueden ser formales e informales.

3. Organizaciones según su grado de centralización

2.5.3. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Las características de una organización adaptable son:

- Capacidad de aprender y adaptarse a los cambios.
- Flexibilidad de la estructura organizacional y pocos niveles jerárquicos.
- Valoración de la innovación y la creatividad.
- Énfasis en la personas y en la valoración de la capacidad y el conocimiento.
- Estrategia orientada hacia el futuro y el destino.
- Aceptación de la diversidad, del ensayo y del error.
- Incorporación de nuevas ideas y sugerencias.
- Capacidad de aumentar y disminuir su cuadro de empleados para ajustarse a las oscilaciones del mercado y mantener la competitividad.

Las características de la organización deben ser flexibles para la estructura organizacional, establecer diferentes estrategias, tratar de incorporar nuevas ideas y sugerencias.

Debe incluir la capacidad de incluir y disminuir empleados para un correcto desempeño de la organización.

2.6. EL ORGANIGRAMA

2.6.1. DEFINICIÓN

Los organigramas son diagramas que representan gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización. De esta forma los organigramas muestran las principales funciones dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas. Son muy utilizados ya que resultan sencillos y rápidos de comprender. (2.0, 2011)

2.6.2. IMPORTANCIA

Un organigrama es una estructura organizacional que nos ayuda a visualizar dentro de una empresa las responsabilidades de cada empleado o funcionario, pues sirve para responder estas preguntas:

Cómo se va a dividir el trabajo? ¿Cuáles son los niveles de administración? ¿Cómo se interrelacionan los distintos segmentos de la empresa? ¿Qué característica tiene cada puesto? ¿Qué perfil requiere cada puesto?

En conjunto facilita el cumplimiento de metas y objetivos, mediante la labor de equipo. (Importancia del Organigrama en la Empresa – Boletín Virtual, 2012)

El Organigrama tiene su vital importancia porque mediante esta herramienta se sintetiza la estructura orgánica funcional de toda la empresa, y se determina funciones y responsabilidades.

Se conoce diferentes tipos de organigramas como el estructural que son los procesos o departamentos de acuerdo a su jerarquía de la empresa, el posicional donde se visualiza el número de empleados y trabajadores y por último el funcional que representa todas las funciones departamentales, pues conociendo los organigramas se tiene una visión general de que se trata y a que se dedica la empresa.

El organigrama establece la manera en que laborará diariamente en la empresa, segregando el cargo para cada uno de los empleados.

Es de una herramienta muy importante ya que a simple vista nos permite distinguir las diferentes funciones que realiza cada empleado.

2.7. TIPOS DE MANUALES

2.7.1. CONCEPTO

Según Enrique Benjamín Franklin en su obra: Organización de Empresas, 2009 dice: “Los Manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.”

Los manuales son documentos efectivos en una organización sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas de manera eficiente y eficaz.

2.7.2. OBJETIVOS

- Presentar una visión.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.

- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación en la organización.

2.7.3. CLASIFICACIÓN

Los diferentes organismos públicos o privados tienen necesidad de manuales diferentes, el tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se ha de lograr con su uso.

1. POR SU CONTENIDO

- a) **Organización.-** Descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad.
- b) **Procedimientos.-** Procesos administrativos.
- c) **Historia de la organización.** - Información histórica.
- d) **Políticas o normas.-** Detalla los lineamientos a seguir.
- e) **Contenido múltiple.-** Combinar dos o más categorías “Políticas y Procedimientos”.

2. POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA

- a) De Producción
- b) Compras
- c) Ventas
- d) Finanzas
- e) Contabilidad. Etc.

3. POR SU ÁMBITO

- a) **Generales:** De organización, de Procedimientos, De políticas.
- b) **Específicos:** De Reclutamiento y Selección, De Auditoría Interna, de políticas de personal- de procedimientos de Tesorería.

2.7.4. CONTENIDO DE LOS MANUALES

El contenido de un manual dependerá directamente de los siguientes aspectos:

- a) Tamaño de la empresa
- b) Asunto por tratar
- c) El manual es un libro básico que permite hablar el mismo lenguaje, pensar y actuar en función de la misión de la empresa.

2.7.5. RAZÓN PARA ELABORAR UN MANUAL

La aplicación de procedimientos diferentes para un mismo asunto, permiten elaborar manuales que normen el desarrollo de sus funciones y responsabilidades. El manual enfocará con claridad la función, la forma de llevarla a cabo, los límites a los que llegue la autoridad y responsabilidad y la clase de relaciones que haya entre los diferentes niveles de la organización.

En la elaboración de un manual administrativo, se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) A quien va dirigido
- b) Política de la empresa en cuanto a trámite
- c) Historia y antecedentes de la empresa

- d) Estructura de la organización
- e) Normas de personal vigente
- f) Procedimientos utilizados

2.7.6. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL

Una vez que el especialista administrativo ha logrado determinar su propósito a quien va dirigido cual es el alcance, su contenido, se requiere de aspectos fundamentales tales como:

- Recopilación de información empresa
- Constitución, actividades de cada puesto de trabajo, procedimientos, formularios, organigramas.
- Publicación del manual y distribución
- Aprobación de la máxima autoridad y su socialización.

Se refiere a todo el organismo en su conjunto dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

a) Manual general de procedimientos

Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

b) Manual general de políticas

Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior.

c) Específicos

- Manual específico de reclutamiento y selección
- Manual específico de auditoría interna
- Manual específico de políticas de personal.

2.8 GESTIÓN CONTABLE

El sistema contable es el arte de organizar en términos de dinero todos los recursos que posee la empresa, por lo tanto la parte contable es el motor de la institución y por ende tiene que ser el departamento más organizado.

2.8.1. CONCEPTO

Para BRAVO VALDIVIESO Mercedes, afirma: “Es la ciencia el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”. (Bravo Valdivieso, 2011)

Toda empresa en los actuales momentos necesita obligatoriamente llevar un sistema contable que le permita organizar, y tener resultados concretos para tomar decisiones a tiempo. Lo fundamental es tener los documentos bases como, libros contables, inventarios y estados financieros.

2.8.2. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

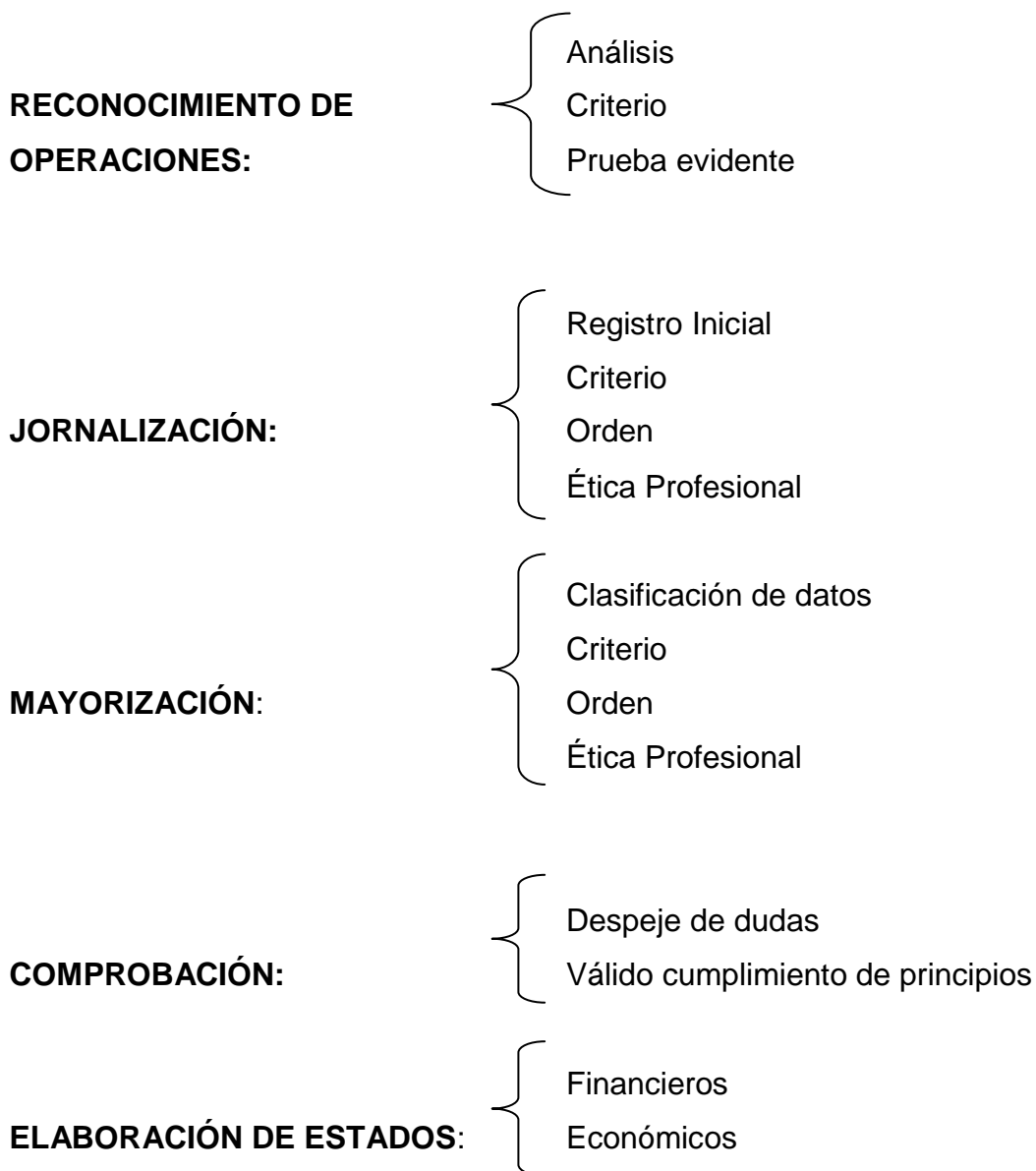
Para Bravo Valdivieso Mercedes la importancia radica en la necesidad de registrar, clasificar y analizar las transacciones

comerciales y controlar las finanzas de un ente contable, aplicando la partida doble:

- Toda empresa tiene la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras para corregir errores o desviaciones del capital.
- Además de planificar, controla e informa sobre la situación económica de una empresa, sirve de apoyo a los ejecutivos en la toma de decisiones.
- Brindar información financiera en cualquier momento para uso interno y externo.
- Establecer el monto de los activos, pasivos y patrimonios.
- Llevar el proceso de planeación de la empresa.
- Determinar las utilidades o pérdidas de la compañía.

2.8.3. PROCESO CONTABLE

Figura 2 Proceso Contable



Fuente: ZAPATA S. Pedro, Contabilidad General, Cuarta Edición, Ecuador
Elaboración: Las Autoras

2.9. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Es importante difundir éstas normas entre los empresarios, administradores, personal contable, usuarios de estados financieros y demás agentes interesados en su conocimiento y aplicación.

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), así como el Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), son organizaciones relacionadas con la presentación de información financiera a nivel mundial, tal es el caso de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Todos los miembros integrantes de la IFAC, a su vez son miembros del IASB; la primera reconoce al segundo organismo, como el emisor de las (NIC). Por otro lado, ha sido creado el Comité de Interpretaciones Permanente (SIC), que se encuentra formado por 12 miembros con derecho a voto, siendo su Misión la de crear Interpretaciones de las NIC para que el IASB los apruebe. En el año 2002 el SIC cambia su nombre por el de Comité de Interpretaciones de Información Financiera (IFRIC), con la obligación no sólo de interpretar las NIC y NIIF, sino además de proporcionar guías de asuntos no tratados en las NIC o NIIF.

La Unión Europea ha exigido a las empresas que coticen en bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005. Paulatinamente ésta decisión o exigibilidad se ha ido globalizando en todo el Mundo, por tanto el uso de las NIIF deja de ser un mero enunciado técnico en materia contable, para convertirse en una necesidad urgente de aplicación, habiendo el Ecuador decidido adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009, según la Resolución de la Superintendencia de Compañías, en la forma que se enunció en los antecedentes.

La visión tras las Normas Internacionales de Información Financiera es que un solo conjunto de normas mundiales permita a los inversionistas en cualquier punto del planeta beneficiarse de una comparación y una consistencia de alta calidad en informes financieros.”

2.9.1. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES

- Presenta el objetivo de los estados financieros.
- Establece las características cualitativas de la información para que los estados financieros cumplan sus objetivos.
- Presenta las definiciones de:
 - a) los elementos de la situación financiera (activos, pasivo, patrimonio);
 - b) los elementos vinculados con el rendimiento (ingresos y gastos).
 - c) Incluye conceptos básicos de reconocimiento y medición.
 - d) Incorpora el concepto de ganancia y pérdida y el de resultado integral total.
 - e) Indica criterios generales respecto de la posibilidad de compensar partidas.

2.9.2. Aplicación de las NIIF

Requieren que obligatoriamente se cumpla con los siguientes mandatos:

- Para la preparación de estados financieros deben involucrarse todas las NIIF, siguiendo en forma rigurosa paso a paso para formular el Balance Inicial.
- Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF;

- No se deben reconocer activos y pasivos que las NIIF no permitan reconocer;
- Reclasificar activos, pasivos y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF; y,
- Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

2.9.3. Puntos importantes de las NIIF

1. La NIIF No. 1 permite algunas excepciones a los “mandatos” anteriormente expuestos, particularmente en ciertas áreas o resultados, por ejemplo:
2. El Costo de Cumplir pueda exceder a los beneficios de los usuarios de estados financieros;
3. Prohíbe la aplicación retrospectiva, de manera preferente cuando se deben ejercer ciertos juicios sobre condiciones pasadas, luego de que se sabe o se conoce el resultado final.
4. Requiere obligatoriamente revelaciones que expliquen en forma clara, como afecta la transición de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) anteriores hacia las NIIF, la posición financiera, resultados y flujos de caja.
5. Esta NIIF se aplica para estados financieros cuyos periodos comenzarán en o después de enero 1 del 2008 (fecha de transición para Ecuador);
6. Debe ser aplicada en los primeros estados financieros anuales y en cada uno de los periodos intermedios presentados de acuerdo con la NIC No. 34 “Información Financiera Intermedia”.

2.9.4. Procesos para la Aplicación de las NIIF

Se considera que necesariamente y por obligación deben existir procesos para su aplicación, entre los cuales se mencionan los siguientes:

Conocimiento Previo de las Operaciones del Ente

Es importante conocer en forma previa el objetivo de la Entidad, involucrando sus políticas contables aplicadas en la preparación de estados financieros.

Diagnóstico Preliminar

Una vez identificadas las operaciones, se debe diagnosticar la viabilidad de aplicación de las NIIF observando las reglas que rigen para su implementación por primera vez.

Capacitación

El personal inmerso en las operaciones contables y financieras de la Entidad, deberá encontrarse perfectamente capacitado en el conocimiento y aplicación de las NIIF.

Evaluaciones

Cumplidos los procesos anteriores se realizará una Evaluación de los componentes de los estados financieros, que deberán ser debidamente clasificados por cuentas o grupos de cuentas, con el fin de depurar la información constante en ellos.

En este proceso debe existir la aceptación y aprobación de los respectivos ajustes y/o reclasificaciones de cuentas por parte de la Gerencia General o el Organismo Administrativo Superior.

Conversión Inicial de Estados Financieros

Reconocidos razonablemente los activos, pasivos y patrimonio, la Entidad estará en capacidad técnica de realizar la Conversión de estados financieros en la fecha de transición: Enero 1 del 2008.

Requerimientos Mínimos o Básicos

Los administradores de las entidades tendrán que aceptar el cambio de cifras en los balances; así como el cambio de los procesos para generar información financiera; de igual forma el personal debe cambiar en su pensamiento conceptual para operar y generar información con aplicación de NIIF, y de igual manera deben cambiar los sistemas de información.

En conclusión es un cambio radical y general tanto de los agentes como de los medios.

Implementación

Mediante los procesos indicados, se obtendrán los primeros estados financieros de forma comparativa.

PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Establece que un conjunto de estados financieros completos, de acuerdo a la NIIF esté integrado por:

Un Estado de situación financiera; un estado del resultado integral (que puede presentarse en un único estado o en dos estados separados, un estado de resultados y un estado del resultado integral; un estado de cambios en el patrimonio; un estado de flujos de efectivo; notas explicativas.

2.10. NORMAS INTERNACIONES DE CONTABILIDAD (NIC)

Las NIC, son un conjunto de normas que integran la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que debe aparecer.

Estas normas son producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Su objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

Hasta la fecha se han emitido 41 normas NIC, de las que 31 están en vigor en la actualidad, así como 33 interpretaciones SIC (habiendo sido derogadas 22 de ellas).

2.11. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Son la nueva serie de pronunciamientos normativos que el IASB está emitiendo. Hasta el momento se han emitido 7 NIIF, junto con 11 interpretaciones CINIIF.

2.12. CINIIF (Comité de interpretaciones de normas internacionales de Información Financiera) y SIC (Comité de Interpretaciones)

Son el resultado de la labor de interpretación llevada a cabo por el comité de interpretaciones del IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad; International Accounting Standards Board) (antes IASC

Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) sobre sus propias NIC y NIIF.

Las interpretaciones elaboradas por el Comité de Interpretaciones y posteriormente aprobadas por el Consejo, forman parte del cuerpo normativo del IASB.

Por tanto no puede declararse que unos determinados estados financieros cumplen con las normas internacionales de contabilidad a menos que respeten íntegramente las exigencias de cada norma aplicable, así como de cualquier interpretación, que emitida por el Comité citado, le resulte de aplicación.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA “MAQUIAGRO CÍA. LTDA.”

3.1. PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo Financiero tiene como principal finalidad la estandarización de todos los procesos que la empresa Maquiagro Cía. Ltda., realiza en sus actividades diarias y además definir una adecuada segregación de funciones de acuerdo al nivel de autoridad.

Adicionalmente ayudará a mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes departamentos de la organización con un adecuado y organizado desarrollo de funciones.

Se pretende que la información sea: detallada, ordenada, sistemática e integral, de tal manera que abarque todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa.

Por otro lado, mejorar la orientación hacia el cliente, dando prioridad a exceder las expectativas de satisfacción de sus necesidades, ofreciendo soluciones efectivas, reales y oportunas a las diferentes demandas del mercado, del cliente interno y de la organización, desarrollando actividades que contribuyan decisivamente a que mejoren los intereses del empresario. Los responsables directos del cumplimiento de las normativas serán todos los integrantes de la empresa; garantizando de esta manera la eficiencia total de las actividades.

3.2. MANUAL ADMINISTRATIVO

3.2.1. INTRODUCCIÓN

Contiene todos los procedimientos necesarios que la empresa Maquiagro Cía. Ltda. ha de seguir para implementar el Manual Administrativo Financiero y lograr el éxito de la visión, misión y los objetivos planteados.

Además la empresa propone establecer alianzas estratégicas con los principales proveedores de maquinaria y repuestos; de manera que se logre un crecimiento más eficiente y la expansión del negocio.

Con el establecimiento de estas alianzas se asegurará el mercado, además de tener la posibilidad de alcanzar un mayor crecimiento.

La estrategia empresarial a la que se enfoca la organización es la Estrategia de Expansión, la cual se logra ampliando el mercado o aumentando la participación de mercado.

Para ampliar el mercado se debe atraer nuevos clientes o aumentar la frecuencia de compra de los clientes actuales, de la misma manera para aumentar la participación de mercado se retiene clientes de los competidores y se hallan nuevas oportunidades de comercialización.

3.2.2. MISIÓN

Brindar soluciones al productor agropecuario proporcionándole productos y servicios de calidad.

Lo hacemos con un equipo de trabajo eficiente, para dar beneficios a nuestros clientes y a nuestra gente.

Buscamos, poner a disposición de todos los usuarios, equipos de la más alta tecnología a los mejores precios del mercado, brindando asistencia técnica, repuestos y servicio mecánico en el momento y en el lugar requerido, a sus accionistas una rentabilidad creciente, sostenible y a sus empleados la posibilidad de desarrollar sus competencias profesionales.

3.2.3. VISIÓN

Ser en Imbabura y la región Norte del país, una empresa líder en la prestación de servicios relacionados con la venta de equipos e implementos agrícolas, repuestos, servicio y soporte técnico de calidad, procurando una mejora continua, siendo nuestras fortalezas la formación de un equipo de trabajo altamente capacitado y alineado a los valores de la empresa y a la calidad de los productos y servicios que ofrecemos.

3.2.4. PRINCIPIOS Y VALORES

La empresa va a trabajar con los siguientes principios y valores los cuales se considera que son los más relevantes para el tipo de empresa:

1. PRINCIPIOS

Compromisos.- Generador de positivas actitudes y conductas, en las organizaciones el compromiso extensible a toda la organización.

Ética.- Es importante actuar dentro de las actividades de la empresa con ética, pues se reflejara en su empresa.

Orientación al cliente.- El cliente es la prioridad, por lo que es importante satisfacer los gustos y necesidades de los clientes, siempre enfocados para ellos todas sus preferencias.

2. VALORES

Colaboración. - El logro de los objetivos de la empresa requerirá de que los socios participen haciendo contribuciones de manera individual y en equipo en la realización y mejora de los procesos.

Lealtad. - Cuidar por siempre que las relaciones de trabajo no se debiliten, siendo fieles evitando cosas que alteren el compromiso y cuidando de "intimidad".

Respeto.- Apegarse a las normas establecidas, buscando el bien común sin ofender a nadie o que sientan afectados en su persona o en sus bienes.

Palabra de oro. - El compromiso con los demás es lo más valioso que la compañía debe dar y como tal respetarlo y cumplir con lo que se dice y hacerlo.

3. OBJETIVOS

- Entregar a la sociedad artículos de buena calidad.
- Mantener un margen de utilidad razonable.
- Mejorar la condición salarial de los empleados.
- Trabajo en equipo.
- Tener stocks y precios justos, para un abastecimiento correcto.
- Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores de repuestos.
- Brindar una atención personalizada, conocer las necesidades de nuestros clientes para poder ofrecerles equipos y servicios adecuados.
- Estar presentes en todo momento, cuando necesitan nuestros servicios o cuando necesitan alguna asesoría.
- Atender los requerimientos de nuestros clientes en un plazo adecuado, “ni antes ni después...”
- Capacitar a nuestros clientes en el manejo de nuestros equipos para un uso eficiente y óptimo.
- Capacitar a nuestros clientes en el mantenimiento preventivo de los equipos, reduciendo el tiempo “muerto” de los mismos.

3.3. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.3.1. GENERALIDADES

Las reglas de una empresa nacen de la práctica cotidiana, especialmente para asentar por escrito todas las instrucciones, indicaciones y

recomendaciones de carácter permanente que se consideran necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, eliminando los inconvenientes y perjuicios que trae consigo dejar las cosas a la memoria, el criterio o al buen juicio personal, pues éstas normativas:

- Minimizan los errores.
- Los propietarios no tendrán que repetir órdenes que están oportunamente detalladas en las normativas.
- Sirven de guía para los nuevos empleados.
- Facilitan el control interno.
- Hacen posible la aplicación de los mejores métodos de trabajo.

3.3.2. PLANEACIÓN

Se efectuará un planeamiento adecuado e integral del uso previsto de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para llevar a cabo las operaciones de manera eficiente, efectiva y económica, y de esta manera lograr los objetivos y metas en forma oportuna y dentro de los plazos previstos.

3.3.3. ORGANIZACIÓN

Se establecerá un plan de organización en el cual las responsabilidades administrativas estén claramente definidas, con líneas de autoridad debidamente establecidas, señalando la delegación de autoridad adecuada que asegure la obtención de las metas y objetivos.

3.3.4. UNIDAD DE MANDO

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de la empresa, la unidad de mando.

3.3.5. DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Se prepararán instrucciones escritas, detalladas y adecuadas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los empleados que las desempeñan.

3.3.6. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Se limitará las funciones de los empleados en todos los niveles, de tal forma que exista independencia entre ellos.

3.3.7. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES

Se establecerá por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones financieras y administrativas.

3.3.8. COMUNICACIONES

Se establecerá y mantendrán líneas recíprocas de comunicación a todo nivel.

3.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

El presente manual es una guía, que pretende facilitar el desenvolvimiento de las operaciones de cada puesto de trabajo, así mismo constituye una herramienta que brinda seguridad a cada individuo en sus funciones.

Cabe indicar que para ello es necesario aplicarlo y mantenerlo vigente conforme las circunstancias lo requieran.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requerirá la participación de todos los trabajadores de Maquiagro Cía. Ltda. lo que permitirá mejorar, la estructura de control interno con lo cual se lograría en forma eficiente los objetivos empresariales.

3.4.1. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Para el mejor funcionamiento Administrativo-Financiero de la Empresa “Maquiagro Cía.Ltda.” en consideración a sus objetivos, se ha tomado en cuenta en el presente estudio los niveles de autoridad, control, apoyo y operativo, con sus respectivas áreas y funciones; para lo cual se propone el siguiente organigrama estructural que a continuación se detalla:

3.4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

Figura 3 Organigrama de la Empresa



Elaborado por: Las Autoras

El organigrama propuesto será por departamentos, se usara el formato vertical en el que las líneas de autoridad van de arriba hacia abajo, los puestos se agruparan por secciones, que serán las divisiones de la oficina, cada puesto se indicara con su rectángulo, que llevara dentro el nombre del puesto.

3.4.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A continuación se presenta la descripción de las funciones de los estamentos de la Empresa:

Figura 4 Función Gerente Propietario



1. DENOMINACIÓN: GERENTE PROPIETARIO

NIVEL: CONTROL

Supervisa a: Nivel Apoyo, Operativo y Comercialización.

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación de los procesos administrativos y financieros de la Empresa “Maquiagro Cía. Ltda.” garantizando el óptimo funcionamiento.

b) FUNCIONES

- Llevar la representación legal de la empresa.
- Planear y organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de la empresa.
- Mantener una actitud de liderazgo que motive y guíe la obtención conjunta de los objetivos.
- Cumplir y hacer cumplir a los empleados las disposiciones emitidas.
- Mantener buenas relaciones con los proveedores y gente relacionada con la actividad de la empresa a fin de que el nombre de la misma sea reconocido dentro del ámbito regional.
- Legalizar documentos relacionados con el movimiento diario de la empresa.

c) COMPETENCIAS

- Capacidad crítica.
- Capacidad de decisión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Figura 5 Función Secretaria



MAQUIAGRO Cía. Ltda.
Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

2. DENOMINACIÓN: SECRETARIA

NIVEL: APOYO Y OPERATIVO

Reporta a: Gerente propietario

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer buenas relaciones interpersonales con empleados y proveedores en general, ejecutar labores especializadas de secretaria, colaborar en el desarrollo de las actividades de la Empresa.

b) FUNCIONES

- Llevar la agenda del gerente general.
- Manejo de los documentos y archivos de la empresa.
- Procesar, digitar y transcribir los documentos que se generen en la empresa.
- Receptar, coordinar y realizar el trámite de distribución de la documentación interna y externa.
- Organizar, custodiar y archivar todos los documentos generados en la Empresa.
- Atender llamadas telefónicas, enviar fax y correo electrónico.

- Despachar oportunamente correspondencia de la secretaría.
- Colaborar con el gerente-propietario y el contador, en la transcripción de oficios, cartas, memorandos, informes y otros documentos oficiales relacionados con asuntos de secretaría.
- Salvaguardar, proteger y mantener la confidencialidad de la información propia de su área y de la empresa.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato

c) COMPETENCIAS

- Creativa
- Buenas relaciones interpersonales.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

d) REQUISITOS MÍNIMOS

- **Instrucción Formal**

Título en Secretariado Ejecutivo

Relaciones Públicas

- **Instrucción Adicional**

Manejo de Paquetes informáticos,

Relaciones Humanas.

- **Experiencia Mínima**

Un año en funciones similares.

Figura 6 Función Contador



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

3. DENOMINACIÓN: CONTADOR

NIVEL: APOYO Y OPERATIVO

Reporta a: Gerente propietario

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y ejecutar operaciones contables con sujeción a principios y procedimientos contables establecidos, con la finalidad de presentar información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones.

b) FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar el manejo de información contable con sujeción a los principios y normas establecidas para el efecto.
- Recolectar, clasificar y verificar la legalidad de los documentos contables para la ejecución de los procesos de trabajo.
- Preparar estados financieros con sujeción a principios y normas contables para la toma de decisiones.
- Elaborar informes y documentación de la Empresa para el cumplimiento de obligaciones legales.
- Elaborar e implementar procedimientos de trabajo que permitan la optimización del funcionamiento del área a su cargo.

- Mantener archivo y custodiar la documentación financiera contable.
- Asesorar al gerente propietario sobre procedimientos para la toma de decisiones.
- Declarar oportunamente los impuestos y anexos ante el SRI.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

c) COMPETENCIAS

- Facilidad para el análisis numérico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

d) REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Formal
- Matrícula CPA
- Instrucción Adicional
- Manejo de paquetes informáticos
- Legislación tributaria
- Legislación Laboral
- Análisis financiero
- **Experiencia Mínima**

Un año en labores contables financieras.

Figura 7 Función Auxiliar de Contabilidad



MAQUIAGRO Cía. Ltda.
Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

4. DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NIVEL: APOYO Y OPERATIVO

Reporta a: Contador

a) OBJETIVOS

Es aquella persona que brinda una ayuda o soporte al contador.

b) FUNCIONES

- Ayudar en el área contable, en los aspectos que el contador determine.
- Mantener organizado el archivo de soporte de la entidad.
- Redactar oficios y otros documentos de la entidad.
- Atender al público personal y telefónicamente para dar información.
- Preparar documentaciones para reuniones internas.
- Coordinar las labores administrativas con otras áreas.
- Manejar responsablemente el dinero de caja chica

- Organizar con el contador los movimientos de caja chica.
- Emitir informes de los gastos realizados con caja chica, para que se realice la respectiva reposición.

c) COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo
- Tener capacidad de actuar y querer aprender.
- Ser paciente, ordenado, eficiente
- Trabajo en equipo.

d) REQUISITOS MÍNIMOS

- **Instrucción Formal**

Título en Contabilidad

Relaciones Públicas

- **Instrucción Adicional**

Conocimientos de Paquetes informáticos,

Relaciones Humanas.

- **Experiencia Mínima**

Un año en funciones similares

Figura 8 Función de Bodeguero



MAQUIAGRO Cía. Ltda.
Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

5. DENOMINACIÓN: BODEGUERO

NIVEL: APOYO Y OPERATIVO

Reporta a: Contador

a) OBJETIVOS

El Bodeguero se encargará del almacenamiento, manejo, distribución o comercialización de los productos bajo su custodia; realizará las labores de control y registro de entradas y salidas de los productos, así como verificará y tramitará la documentación para el reabastecimiento oportuno.

b) FUNCIONES

- Recibir los productos de los proveedores, verificar que se encuentren en buen estado y de acuerdo con el pedido efectuado.
- Despachar los productos a los clientes en base a lo solicitado por ellos, al lugar destinado.
- Realizar el registro de los productos en los formatos y documentos relacionados con el recibo y despacho de los mismos.
- Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios.

- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

c) COMPETENCIAS

- Ser creativo
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.

d) REQUISITOS MÍNIMOS

- **Instrucción Formal**

Bachiller en Contabilidad o afines.

- **Instrucción Adicional**

Paquetes informáticos.

- **Experiencia Mínima**

Un año en funciones similares.

Figura 9 Función de Vendedor



6. DENOMINACIÓN: VENDEDOR

NIVEL: APOYO Y OPERATIVO

Reporta a: Gerente propietario

a) OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, implementar, supervisar y asesorar los canales de distribución de los productos desde la empresa hacia los clientes, con el propósito de precautelar la correcta aplicación y utilización de los planes de ventas de la empresa.

b) FUNCIONES

- Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de ventas de la Empresa.
- Comprobar la existencia y el adecuado inventario de los productos para la venta, con el propósito de proveer y garantizar su existencia.
- Evaluar los recursos y sistemas de información de la empresa que permita tomar decisiones rápidas sobre las ventas.
- Asesorar en las estrategias de ventas, así como las responsabilidades y funciones de su departamento.

- Realizar un seguimiento a los inventarios y de los productos post venta.
- Evaluar la correcta selección de los proveedores existentes.
- Efectuar la recuperación de cuentas por cobrar vigente y vencida a los clientes.
- Llevar un adecuado seguimiento de las cuentas por cobrar de los clientes.
- Informar mensualmente al Gerente-Propietario de la gestión efectuada de ventas y cobranzas.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

c) COMPETENCIAS

- Facilidad para el análisis numérico.
- Capacidad crítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

d) REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Formal
- Egresado de Marketing y ventas o estudiante de 8to nivel de marketing o carreras afines.
- **Instrucción Adicional**

Manejo de paquetes informáticos

- **Experiencia Mínima**

Un año o más en actividades de mercadeo y estrategias de ventas y cobranzas.

3.4.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

El proceso de organización de la Empresa Maquiagro Cía. Ltda. es:

3.4.4.1. OBJETIVO

La empresa Maquiagro Cía. Ltda. tiene como objetivo primordial brindar un servicio eficaz y bienes de calidad para la satisfacción del cliente.

1. DIVISIÓN DE TRABAJO

Cada empleado tendrá un trabajo específico y separación de poderes que realizar especialmente en los días de mayor afluencia de clientes.

2. DEFINIR ACTIVIDADES

Al ingresar un empleado a la empresa se le define las actividades a realizar según sea el caso del nivel operativo o directivo y en el transcurso del tiempo tendrá que aplicarlas de acuerdo a las necesidades que se presentaren.

3. INFORMAR FUNCIONES Y RELACIONES

De acuerdo al organigrama propuesto tenemos que el gerente propietario es la máxima autoridad quien determina las funciones y las relaciones de las distintas áreas o departamentos, para el ágil adelanto de las actividades en la empresa.

3.4.5. MANUAL DE MANEJO EMPRESARIAL

1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar el liderazgo estratégico en el mercado, para cada uno de nuestros productos en sus respectivas categorías, ganando permanentemente participación.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Aseguramiento de calidad en cada uno de nuestros productos.
- b. Alta competitividad en el mercado.
- c. Ética y lealtad frente a toda la cadena logística que conforma la empresa.
- d. Organización en la empresa.
- e. Agresiva y sana actividad frente a la competencia.
- f. Selección, inducción, capacitación y motivación de todo nuestro recurso humano, el cual constituye el mayor activo para lograr los mejores resultados.

Con el objeto de facilitar el conocimiento del Manual de Manejo Administrativo Financiero que se aplicara en cada uno de los procesos de trabajo de la Empresa MAQUIAGRO CÍA. LTDA., este proyecto pone al alcance de los niveles de decisión, operativos y más interesados, el presente MANUAL DE FUNCIONES. Esta es una herramienta técnica de indispensable aplicación para el desarrollo de la Administración Financiera, que posibilite el cumplimiento de los objetivos empresariales.

3. POLÍTICAS

- a. Se deberá mantener el stock de repuestos, en un lugar adecuado que garantice la seguridad respectiva.
- b. Difundir la política de productos de calidad aprobada, y así mantener el fortalecimiento de la imagen de la empresa, para que la atención y el servicio al cliente sea eficiente.
- c. Utilizar un software contable para el control, aplicación, agilidad y la optimización de recursos materiales y del talento humano, generándose un beneficio para la empresa.
- d. Preparar informes semanales o mensuales, según el caso lo amerite para mantener un análisis de cómo está llevando el registro de pérdidas o ganancias en la empresa y poder determinar las resoluciones respectivas.

4. POLÍTICAS DE CRÉDITO

- a. Los pagos que se realicen a un plazo de 30 días, deberán pagarse al precio de contado.
- b. Se notificara al cliente por escrito cuanto exista un retraso de pago pasado los 30 días.
- c. Si paga a más de 30 días y pasa a los 60 días se le cobrará interés por mora, de un porcentaje de acuerdo a los días de retraso.
- d. A los clientes que presenten antecedentes de mora se deberá evitar ventas a crédito.
- e. Para ofrecer crédito a clientes nuevos deberán tener un historial de compras de al menos 12 meses en la empresa.

3.4.6. REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUCCIÓN

El reglamento interno para la Empresa Maquiagro Cía. Ltda., es un documento normativo administrativo diseñado como una herramienta básica de trabajo; contiene los lineamientos específicos a utilizarse para el buen funcionamiento de la empresa.

2. OBJETIVOS

El presente reglamento contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre la empresa y los empleados, estableciendo sus derechos y obligaciones.

Todas las modificaciones del reglamento interno de trabajo serán puestas a conocimiento de sus integrantes.

Las actividades de la empresa serán normadas en base al reglamento interno.

3. FINALIDAD

Establecer normas generales de comportamiento laboral, que deben observar todos los empleados, en lo relativo a sus deberes, derechos, permanencia, y puntualidad, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Empresa y sus empleados.

4. BASE LEGAL

- a) Código de Trabajo
- b) Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS

5. ALCANCE

El presente Reglamento es aplicable a todos los empleados de la Empresa.

6. DEFINICIÓN

Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se definen los siguientes términos:

a) Lugar de Trabajo

La oficina de la empresa se sitúa en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, para el desarrollo de los trabajos.

b) Puesto de trabajo

Lugar asignado a un empleado para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.

c) Empresa

Es la organización que tiene la finalidad la compra venta de maquinaria y repuestos agrícolas.

d) Empleador

Es el representante de la empresa.

e) Deber

Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.

f) Derecho

Es la potestad de actuar de acuerdo a nuestra facultad, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas.

g) Asistencia

Es el acto de concurrir al lugar de trabajo dentro del horario establecido.

h) Inasistencia

Acto de no concurrir al lugar de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida.

i) Permisos

Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por el gerente-propietario.

j) Faltas

Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria o involuntaria.

k) Deficiencias

Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones.

l) Irregularidad

Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.

m) Puntualidad

Es la concurrencia oportuna del empleado a su centro de labores dentro de un horario establecido.

A continuación se hace referencia a lo que establece el Código de Trabajo con respecto a los derechos y obligaciones que deben cumplir los empleados dentro de las funciones que desempeñan en la Empresa.

CAPÍTULO I

7. DISPOSICIONES GENERALES

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 64 del Código de Trabajo, así como también para que tengan plena vigencia las disposiciones contenidas en los Art. 42 numeral 2 y demás normas pertinentes del mismo cuerpo de leyes y en general para un mejor desenvolvimiento de las relaciones de trabajo entre la Empresa Maquiagro Cía. Ltda. y sus empleados en uso de sus facultades dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO

Art.1. El presente reglamento norma las relaciones laborales entre Maquiagro Cía. Ltda. y empleados con el objeto de optimizar la eficiencia de la administración y garantizar los derechos de sus servicios.

Art. 2. En el presente reglamento, la empresa Maquiagro Cía. Ltda. se denominará simplemente la “Empresa”, también para abreviar se denominará simplemente “Empleados” a todo el personal que labora y presta sus servicios en la empresa.

Art.3. Para conocimiento de los empleados, la empresa entregará un ejemplar de este reglamento a cada uno de los Empleados.

Art.4. Aprobado el presente reglamento por la autoridad competente, entrará en vigencia en forma inmediata, y por lo tanto la Empresa como sus Empleados están sujetos al estricto cumplimiento de sus disposiciones y normativas.

Art. 5. En todo lo que no esté previsto expresamente en este reglamento, se aplicará las normas correspondientes del Código de Trabajo y más leyes conexas que sean aplicables.

CAPÍTULO II

8. DE SU ADMINISTRACIÓN

Art.6. La Administración de la Empresa la ejerce el Gerente-Propietario, o quien haga sus veces, quien tiene las atribuciones determinadas en los Estatutos. Al Gerente-Propietario le corresponde ejercer todos los derechos que el Código de Trabajo concede a los patronos, por ser el representante legal de la Empresa.

CAPÍTULO III

9. DE LOS CONTRATOS

Art.7. Toda persona que ingrese a laborar en la Empresa previamente suscribirá el correspondiente Contrato individual de Trabajo.

Art.8. Todo contrato de trabajo será expreso y por escrito debidamente celebrado en cualquiera de sus modalidades legales, ya sea a prueba, a plazo fijo, ocasional, eventual, por obra cierta, a destajo, por tarea.

Estos contratos se sujetarán a las disposiciones de los Art. 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del Código de Trabajo y debidamente legalizados por el Gerente-Propietario, Representante Legal de la Empresa.

Art.9. Todos los contratos de Trabajo tendrán una duración por el tiempo que se determine en los mismos, que se respetarán estrictamente las disposiciones del Código de Trabajo.

En los Contratos Individuales de Trabajo que se determina un año de estabilidad dispuesto en el Art. 14 de Código de Trabajo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado, previo el cumplimiento de la disposición contemplada en el inciso segundo del Art. 184 del mismo cuerpo de Ley.

CAPÍTULO IV

10. DE LA ADMISIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS

Art.10 Para la admisión de nuevos empleados, ya sea para sustituir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa, se exigirá que cumplan por lo menos con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Tener buena conducta, y por lo mismo deberán presentar por lo menos tres certificados de honorabilidad, debidamente otorgados por personas de reconocida solvencia moral, que no tenga relación laboral con la Empresa.
- c. Presentar cédula de ciudadanía, certificado de votación, cédula militar y demás documentos obligatorios
- d. Presentar títulos o certificados de estudios aprobados.

- e. Presentar ficha de salud o certificado médico a satisfacción de la Empresa.
- f. Cumplir las diferentes etapas del proceso de selección.
- g. Suscribir el correspondiente contrato de trabajo en un plazo de diez días y su aviso de entrada al IESS.
- h. Presentar cualquier otro documento que la Empresa considere necesario.

Art. 11. Los Jefes inmediatos están obligados a evaluar el período de prueba del trabajador contratado, mediante la apreciación del grado de preparación la calidad de trabajo, relaciones humanas, asistencia y disciplina. La evaluación del período de prueba será puesta en conocimiento del Gerente-Propietario por lo menos con quince días de anticipación al vencimiento del período de prueba. La evaluación será requisito indispensable para que el Gerente-Propietario determine la continuidad o para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art.12. Todos los documentos que sean requeridos por la Empresa tienen que ser auténticos; y por lo tanto si se descubriere alteración o falsificación de los mismos, el trabajador quedará sujeto a lo que dispone el Código de Trabajo, y más leyes vigentes y no tendrá derecho a ninguna clase de indemnizaciones laborales, ni mucho menos despido.

Art.13. Al ingresar al servicio de la Empresa, todo trabajador deberá dar por escrito su dirección domiciliaria, con señalamiento de calles y números para efectos determinados en los artículos 558 y 560 del Código de Trabajo, en caso necesario. Cada vez que un trabajador cambiare de domicilio, tiene la obligación de reportar por escrito a la Empresa.

Art.14 La inobservancia de lo dispuesto en la última parte del artículo que antecede será considerada como falta grave.

CAPÍTULO V

11. DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art.15. Son deberes de los empleados:

- a. Cumplir con las disposiciones constantes en este Reglamento así como las resoluciones y disposiciones de los organismos superiores.
- b. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones y deberes a su cargo.
- c. Respetar y ejecutar las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre que no contravengan disposición legal alguna.
- d. Guardar la reserva del caso sobre asuntos que por naturaleza no sean de conocimiento público, además de lo establecido en el literal h) del artículo 45 del Código de Trabajo.
- e. Cumplir con el horario diario de trabajo, establecido de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- f. Observar en sus relaciones con las personas que soliciten sus servicios cortesía, consideración y eficiencia.
- g. Observar ética en todos sus actos tanto públicos como privados, relacionados con la Empresa.

- h. Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización.
- i. Todo empleado deberá dar buen uso de la papelería y demás instrumentos de trabajo que se pueda reciclar o usar en otras actividades, para la optimización de los recursos materiales y contribuir a la conservación del medio ambiente.
- j. Llevar a conocimiento de su superior, verbalmente y/o por escrito los hechos que puede repercutir en perjuicio de la Empresa.

Art.16 Queda prohibido a los empleados de la Empresa Maquiagro Cía. Ltda.:

- a. Atentar deliberadamente física, moral o en cualquier forma contra la Empresa.
- b. Abandonar injustificadamente el trabajo, ejercer actividades ajenas a sus funciones o que vayan en contra de la organización de la Empresa.
- c. Ejercitar actividades electorales, partidistas o personas durante las horas laborales o en instalaciones de Empresa
- d. Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o prestación de servicios a que están obligados por la naturaleza de las funciones a su cargo.
- e. Ofender de palabra o de obra a los representantes o superiores de la Empresa, propietarios, compañeros de trabajo o personas en general o viceversa.

- f. Dedicarse a actividades que impliquen competencia con la Empresa o realizar trabajos para otra institución o personas particulares para su beneficio propio.
- g. El fraude desleal o abuso de confianza en las labores de su puesto de trabajo o en las gestiones encomendadas y el hurto o robo tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier persona dentro de las dependencias de la Empresa Maquiagro Cía. Ltda. o durante el desarrollo de sus labores en cualquier lugar.
- h. Emplear los bienes, herramientas, implementos o maquinarias suministradas por la Empresa para usos distintos a aquellos que estén normalmente destinados.
- i. Inducir a ingerir estupefacientes o bebidas alcohólicas en la Empresa en horas laborables.
- j. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez, bajo la influencia de estupefacientes o en cualquier condición anormal.
- k. Las demás prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo

CAPÍTULO VI

12. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y SOBRETIEPO.

Art.17. Todos los empleados deberán concurrir puntualmente y en tiempo oportuno para hallarse listos a iniciar su trabajo a la hora determinada en el horario establecido, del mismo modo no podrá suspender sus labores sino a la hora señalada como final de jornada, salvo por causa de fuerza mayor.

Art.18. Todo empleado está en la obligación de registrar personalmente su sistema de control de tiempo tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias. Este registro permitirá a la Empresa verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

Art.19. Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por el Gerente-Propietario.

Art.20. Cuando un empleado no pueda concurrir al trabajo deberá comunicar oportunamente a su jefe superior solicitando el permiso correspondiente con la debida anticipación a fin de proveer el reemplazo que sea necesario, saldo por causa de fuerza mayor.

Art.21. La ausencia al trabajo sin permiso previo y la debida justificación, traerá las sanciones establecidas en el Código de Trabajo y en este reglamento.

Las únicas causas de justificación de ausencia al trabajo serán:

- a. Permiso previamente concedido por el Gerente-Propietario.
- b. Enfermedad que impida la concurrencia al trabajo debidamente justificada con la correspondiente certificación médica.
- c. Calamidad doméstica plenamente comprobada.

Art.22. Las jornadas ordinarias de labor serán de ocho horas diarias, esto es desde las ocho horas y treinta hasta las doce horas treinta y desde las catorce horas treinta hasta las dieciocho horas treinta de lunes a viernes.

CAPÍTULO VII

13. DE LAS VACACIONES

Art.23. Todos los trabajadores gozarán de su derecho a vacaciones anuales pagadas, a partir del año de trabajo cumplido, las mismas no podrán ser compensadas en dinero, según lo dispuesto en el Art. 72 del código de trabajo.

Los empleados tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días laborables de vacaciones.

Art.24. Los empleados de la Empresa Maquiagro Cia. Ltda., tendrán el derecho al uso de las vacaciones, luego de cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber trabajado durante 1 año en la empresa, período que se considera a partir de la fecha de ingreso.
- b. Contar con la autorización por escrito del Gerente-Propietario.

Art.25. Las vacaciones se harán efectivas de conformidad con las fechas establecidas en el calendario anual de vacaciones, que serán aprobados por el Gerente-Propietario.

CAPÍTULO VIII

14. DE LAS REMUNERACIONES

Art.26. Los salarios unificados, estarán de acuerdo con las Comisiones Sectoriales emitidas anualmente por el Ministerio de Relaciones Laborales. Los incentivos se darán de acuerdo a satisfacción del cliente y al aumento de ventas.

Art.27. De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el empleado.

Las remuneraciones se pagarán directamente al empleado o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

Art.28. La Empresa pagará las remuneraciones de sus empleados en forma individual, en los que constará por lo menos:

El nombre del trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al IESS, del impuesto a la renta si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse.

Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el empleado. Serán cancelados mensualmente, máximos en los primeros cinco días de cada mes en efectivo y deberá firmar el documento de pago respectivo.

Por convenio escrito entre la Empresa y un Trabajador individualmente considerado, la remuneración de éste podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.

Art.29. Cuando un trabajador no esté conforme con la liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo de firmas.

Si se reconociera que fue falla de la empresa se procederá a rectificar inmediatamente, para satisfacción del trabajador.

3.5. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.5.1. RECLUTAMIENTO

El reclutamiento de candidatos para la selección se llevará a cabo mediante convocatoria a concurso externo. El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección.

Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las actitudes y características de personalidad requerida.

3.5.2. OBJETIVO

El reclutamiento permite motivar y atraer el mayor número de candidatos a ser seleccionados para desempeñar los diferentes cargos en la Empresa.

3.5.3. FINALIDAD

Hacer posible una ágil y oportuna obtención de aspirantes que faculte cubrir las necesidades presentes y futuras.

3.5.4. ÁMBITO

Comprende las siguientes fases:

- Investigación de las necesidades de recursos humanos
- Determinación de las fuentes de provisión de capital humano
- Realización de convocatorias a concursos

- Recepción de documentos
- Mantenimiento de registros actualizados de información de reclutamiento.

3.5.5. METODOLOGÍA

Se aplicará las técnicas de entrevistas y encuestas.

Se diseñará las convocatorias, sujetándose a lo establecido en las normativas.

3.5.6. SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección se realizará una vez que se haya determinado la vacante y que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria. Todos los empleados de la empresa serán seleccionados a través de un concurso de merecimientos externos, en los que evalúe la capacidad profesional, experiencia, honestidad, carácter y habilidad.

El Gerente-Propietario será el encargado de definir los requisitos mínimos para cada cargo, a los que tendrán acceso solo las personas facultadas legalmente e intelectualmente para desempeñarse en la especialidad respectiva.

El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los candidatos, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas y la verificación de sus aptitudes de personalidad y salud.

1. OBJETIVO

Permite seleccionar al personal más idóneo como resultado de un reclutamiento adecuado.

2. FINALIDAD

Proporciona a la Empresa personal idóneo para el desempeño eficiente en las funciones, tareas y responsabilidades asignadas al puesto.

3. ÁMBITO

Incluye las siguientes fases:

- Admisión de pruebas, entrevistas
- Análisis y calificación de la documentación
- Selección final
- Contratación
- Actualización del registro de personal elegible.

4. METODOLOGÍA

Los concursos pueden ser:

- Externos
- Los concursos serán de oposición cuando incluya la realización de pruebas de aptitud y de conocimientos, de merecimientos en base a la documentación presentada.
- La Elaboración y calificación de las pruebas y entrevistas la realizará el Gerente-Propietario.

- La calificación se establecerá de acuerdo a los parámetros previamente establecidos
- Para ser considerado elegible se establecerá un puntaje básico para cada puesto.
- La selección final la realizará el Gerente-Propietario.

3.5.7. CONTRATACIÓN

Conocido el resultado, se procede a preparar el documento denominado contrato de trabajo, el mismo que establece la relación jurídica laboral entre empleado y el Gerente-Propietario, en que el nuevo empleado se compromete a prestar sus servicios manuales o intelectuales, así como la responsabilidad del empleador a retribuirle económicamente, mediante una remuneración y prestaciones sociales.

En síntesis contiene las condiciones laborales que celebrarán el ganador del concurso y el Gerente-Propietario de la empresa dentro del marco de las leyes laborales, generando un conjunto de derechos y obligaciones para ambas partes.

Los contratos de trabajo a celebrarse, en la actualidad son muy variados, pudiendo celebrar contratos a tiempo determinado o indeterminado, en todos los casos debe considerarse el período de prueba, tiempo por el cual el empleado es observado en relación a su conocimientos, aptitudes, actitudes esfuerzo, dedicación, colaboración, y demás destrezas y habilidades personales.

Dentro de los contratos que por ley están regulados y que en la actualidad más se están celebrando, tenemos los contratos de trabajo sujetos a modalidad, siendo estos: contrato temporal, accidental y de obra o servicios.

3.5.8. INDUCCIÓN

1. OBJETIVO

Permite proporcionar al nuevo empleado la información relacionada con los objetivos, actividades y funciones de la Empresa, proporcionar un ambiente adecuado de trabajo así como motivar su actuación.

2. FINALIDAD

Adaptar al nuevo empleado a la realidad de la Empresa a fin de obtener mayor rendimiento y eficiencia en el desempeño de sus funciones y responsabilidades

3. ÁMBITO

Se debe aplicar a todo empleado que ingrese a la Empresa. Comprende el conocimiento de los objetivos institucionales, la estructura y la organización. Ambientación con el medio de trabajo y determinación de funciones específicas, normas y procedimientos.

Seguimiento de acciones, recepción de inquietudes y solución de problemas planteados por el nuevo empleado.

4. METODOLOGÍA

El conocimiento general de la Empresa, lo dará el Gerente-Propietario y proporcionará la reglamentación vigente. El Gerente-Propietario relacionará al nuevo funcionario con los compañeros de trabajo y le asignará funciones y tareas del puesto. Además efectuará el seguimiento de las actuaciones del nuevo empleado y adoptará las medidas que fueran del caso.

3.5.9. CAPACITACIÓN

El Gerente-Propietario de la Empresa dispondrá que los empleados sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y cargo que ocupan.

En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

- La misión y los objetivos de la empresa.
- Las necesidades de capacitación.
- El conocimiento requerido para el ejercicio de la función.
- Las perspectivas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de las funciones, por parte de la persona seleccionada.
- Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.

1. OBJETIVO

Disponer de personal con suficientes conocimientos en el área en que se desenvuelve con el fin de obtener mejores resultados en el desempeño de sus funciones.

2. FINALIDAD

Desarrollar las habilidades, ampliar y completar los conocimientos, elevar el nivel de desempeño o incentivar el desarrollo técnico profesional y cultural de los empleados.

3. ÁMBITO

Comprende las siguientes fases:

- Investigación de las necesidades de capacitación y formulación de objetivos.
- Elaboración y ejecución de los planes de capacitación.
- Evaluación de resultados.

4. METODOLOGÍA

- Determinar el nivel de preparación y experiencia de los empleados en base a encuestas, entrevistas y documentación existente.
- Establecer las áreas críticas que requieren capacitación.
- Elaborar el plan de capacitación.
- Evaluar y presentar informes periódicos sobre la capacitación realizada.

3.5.10. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

El control tanto del ingreso y salida de los empleados a la oficina de la empresa, se hace a través de registro de hora y firma en libros acondicionados para el efecto.

MODELO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Cuadro 16 Modelo control de asistencia



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

AÑO:			
MES:		No:	
DIA:			
NOMBRES	HORA/ENTRADA	HORA/SALIDA	FIRMA
OBSERVACIONES:			

3.5.11. PERMISOS, LICENCIAS LABORALES

El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización está a cargo del Gerente-Propietario, mediante el cual se le concede al empleado, para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo.

1. PERMISO NO SUJETO A DESCUENTO

Cuando el empleado hace abandono de su puesto de trabajo con autorización del Gerente-Propietario, se dará en los siguientes casos:

- Motivos de salud
- Por Lactancia
- Por calamidad doméstica.

2. PERMISO SUJETO A DESCUENTO

Se da cuando el colaborador sale fuera de la empresa a realizar actividades particulares de índole personal, serán descontados por el tiempo empleado, dentro de estos tenemos:

- Permisos Personales
- Particulares
- Por refrigerio
- Por estudios, entre otros.

3.5.12. VACACIONES

Todo empleado tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Los empleados que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrá derecho a gozar

adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

3.5.13. HORAS EXTRAS

Por convenio escrito entre las partes, y cuando las actividades de la Empresa amerite trabajar tiempos adicionales a la jornada normal de ocho horas al día y cuarenta horas en la semana, el Gerente-Propietario solicitará horas extras de trabajo indicando el motivo, y el período en que se realizarán.

La jornada de trabajo no podrá exceder de las fijadas en el Código de trabajo, es decir cuatro horas en el día y 12 a la semana., con un 50% de recargo, hasta las 24 horas y 100% desde la 01H00 hasta las 06H00.

El empleado que trabajare sábado o domingo y días festivos deberá ser pagado con un 100% de recargo.

3.6. PROCESO CONTABLE

3.6.1. GENERALIDADES

El proceso contable, es la guía que detalla los movimientos que afectan a cada una de las cuentas.

Es importante establecer un catálogo de cuentas, para instaurar un manejo adecuado y el control de las operaciones financieras.

Este proceso es el ordenamiento de un conjunto de cuentas que estructuran los Estados financieros así como de las cuentas netamente analíticas cuyo manejo se lo hace a través de los libros auxiliares, cuadros

analíticos, tomando en cuenta la naturaleza de las operaciones de la empresa.

Los planes de cuentas deben ser adecuados a cada tipo de organización a su operatividad y a la actividad a la que se dedica y los objetivos que persigue, de tal manera que no solo respondan a las necesidades en función contable sino también de los requerimientos de la dirección y control de las mismas.

Un adecuado plan de cuentas deber reunir los siguientes requisitos:

1. Inclusión de todas las cuentas indispensables para reflejar en forma exacta y adecuada los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.
2. Descripción clara, completa y explícita de las cuentas, subcuentas respecto a su contenido, naturaleza y uso.
3. Codificación de las cuentas y subcuentas siguiendo una secuencia numérica y lógica que agrupe los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.

A partir de este plan básico, se pueden ir creando tantas cuentas sean necesarias dependiendo de los requerimientos, según el criterio profesional del Contador y con sujeción a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3.6.2. PLAN DE CUENTAS

Cuadro 17 Plan Uniforme de Cuentas con aplicación de las NIIF

PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTA CONTABLE
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	Efectivo y equivalentes de efectivo
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.03.	Bancos
1.1.04.	Inventarios
1.1.05	Servicios y otros pagos por anticipado
1.1.06.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.06.01.	Impuesto a la Renta retenido
1.1.06.02.	Anticipo Retenciones I.V.A.
1.1.06.03.	I.V.A. Crédito Tributario
1.1.07.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.07.01.	Seguros Vehículos
1.1.07.02.	Seguros Personal
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.01.	DEPRECIABLES
1.2.01.01.01.	Vehículos
1.2.01.01.02.	Edificios
1.2.01.01.03	Muebles, enseres y equipos de oficina
1.2.01.01.04	(-) Depreciación Acumulada

1.2.02.02.	NO DEPRECIABLES
1.2.02.02.01.	Construcciones en curso
1.2.02.02.02.	Maquinaria en tránsito
1.2.02.02.03.	Terrenos
1.2.02.03	AGOTABLES
1.2.02.03.01.	Minas, canteras, pozos
1.3.	PROPIEDADES DE INVERSION
1.3.01.	Activos Biológicos
1.3.02.	Activo Intangible
1.3.03.	Activos por impuestos diferidos
1.3.04.	Otros Activos no corrientes
2.	PASIVO
2.1.	CORRIENTE
2.1.01.	Cuentas y documentos por pagar
2.1.02.	Sobregiros bancarios
2.1.03.	Impuesto a la renta
2.1.04.	Retención en la fuente
2.1.05.	Sueldos acumulados por pagar
2.1.06.	Arriendos acumulados por pagar
2.1.07.	Participación a trabajadores
2.1.08.	Dividendos
2.1.09.	Fondos de reserva empleados
2.1.05.	ANTICIPOS DE CLIENTES
2.2.	NO CORRIENTES
2.2.01.	Obligaciones con instituciones financieras

PLAN DE CUENTAS	
2.2.02.	Hipoteca por pagar
2.3.	OTROS PASIVOS
2.3.01.	Arriendos cobrados por anticipado
2.3.02.	Intereses cobrados por anticipado
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.01.	Capital Pagado
3.1.02.	Aportes socios
3.2.	RESERVAS
3.2.01.	Reserva Legal
3.3.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3.01.	Ganancias Acumuladas
3.3.02.	(-) Pérdidas Acumuladas
3.4.	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.4.01.	Ganancia Neta del Ejercicio
3.4.02.	(-) Pérdida Neta del Ejercicio
4.	RENTAS
4.1.	OPERATIVAS
4.1.01.	Ventas tarifa 12%
4.1.02.	Ventas tarifa 0%
4.1.03.	(-) Devolución en ventas
4.2.	NO OPERATIVAS
4.2.01.	Comisiones ganadas
4.2.02.	Arriendos ganados
4.2.03.	Intereses ganados
5.	GASTOS
5.1.	OPERATIVOS

PLAN DE CUENTAS	
5.1.01.	Sueldos y salarios
5.1.02.	Aporte Patronal al IES
5.1.03.	Comisiones a vendedores
5.1.04.	Gastos de representación
5.1.05.	Mantenimiento y reparación activos fijos
5.1.06.	Publicidad y propaganda
5.1.07.	Gastos de constitución
5.1.08.	Gastos de instalación y adecuación
5.1.09.	Fondos de Reserva
5.1.10.	Vacaciones
5.1.11.	Suministros de Oficina
5.1.12.	Servicios básicos
5.1.13.	Impuestos Tasas y Contribuciones
5.1.14.	Depreciaciones Activos Fijos
5.1.15.	Seguros Vehículos
5.1.16.	Varios
5.2.	NO OPERATIVOS
5.2.01.	Bonificaciones a empleados
5.2.02.	Comisiones bancarias
5.2.03.	Intereses pagados
5.3.	EXTRAORDINARIOS
5.3.01.	Pérdida ventas activos fijos
6	COSTO
6.1.	COSTO DE VENTAS
6.1.01.	Compras
6.1.02.	(-) Devoluciones en compras
6.1.03.	Transportes y fletes en compras

PLAN DE CUENTAS			
6.1.04.	Seguros en compras		
6.1.05.	Embalajes en compras		
7	DE ORDEN		
7.1.	DEUDORAS		
7.1.01.	Mercaderías	entregadas	en consignación
7.1.02.	Cuentas por cobrar dadas en baja		
7.2.	ACREEDORES		
7.2.01.	Mercaderías recibidas en consignación		
7.2.02.	Mercaderías en consignación		

El plan de cuentas propuesto, servirá para la correcta utilización de la contabilidad, constituyéndose en una base de datos de cuentas contables actualizadas y confiables para los múltiples beneficios de administración de fondos.

3.6.3. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVO

Agrupar el conjunto de cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la Empresa, que son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.

Las cuentas que integran el Activo tendrán siempre saldo de naturaleza deudora, con excepción de las provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.

2. CORRIENTE

Comprende las cuentas que registra los recursos de liquidez inmediata total o parcial con que cuenta la Empresa y que puede utilizar para fines generales o específicos.

3. CAJA

Esta cuenta comprenderá los fondos en efectivo que por cualquier actividad se reciba en efectivo.

El control de todos los recursos realizados por recaudaciones de ventas de maquinaria o de repuestos estrictamente será depositado en la cuenta bancaria de la empresa.

4. CAJA CHICA

Es una cuenta de activo corriente rotativo disponible. Está destinada a cubrir gastos de cuantías muy pequeñas, emergentes facilitando de esta manera el pago de imprevistos.

La características del fondo de caja chica es de origen deudor, es auxiliar de caja-bancos, se debita cada vez que entra dinero en la caja chica, se acredita cada vez que sale dinero de caja chica y para liquidar el fondo de caja chica.

Su control se realizara a través de arqueos sorpresivos, para lo cual se efectuará una pequeña acta entre el contador y el responsable de dicho fondo.

5. BANCOS

Esta cuenta comprende todos los fondos que se mantienen en cuentas corrientes o de ahorros en los bancos u otras entidades financieras, la misma que se controla a través de subcuentas.

6. CUENTAS POR COBRAR

Registra los valores a favor de la compañía y a cargo de clientes, por concepto de ventas de los productos a los clientes.

El débito de esta cuenta será por el valor de la factura emitida, se mantiene registros auxiliares individuales por cliente.

7. INVENTARIOS

Un inventario es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles, con los que cuenta una empresa para comerciar.

De este modo, con los elementos del inventario es posible realizar transacciones, tanto de compra como de venta, así como también es posible someterlos a ciertos procesos de elaboración o modificación antes de comerciar con ellos.

8. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Constituyen los anticipos pagados antes de la fecha real (julio y Septiembre) y las retenciones de impuesto a la renta realizada en la venta de bienes o servicios sea el 1%, 2% u 8%

9. IVA A LA RENTA RETENIDO

Es el registro de IVA que se paga al momento de comprar bienes o servicios los mismos que han sido gravados con tarifa 12% de IVA.

10. ANTICIPOS RETENCIÓN DE IVA

Constituye las retenciones efectuadas por los clientes a quienes vendemos nuestros bienes o servicios y nos retienen el 30% o 70% según el caso emitiéndonos el comprobante de retención.

11. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Son aquellos bienes de considerable durabilidad, que son utilizados en las operaciones de la compañía y en ningún caso están destinados para la venta.

12. DEPRECIACIONES

Se incluyen rubros que por su naturaleza son objeto de depreciación es decir que por su uso o por su abuso se deterioran, se desgastan, pierden valor comercial por efectos de los avances tecnológicos.

13. DEPRECIACIÓN ACUMULADA

La Depreciación Acumulada es una cuenta de activo con signo negativo que regula el valor del activo de acuerdo al tiempo de vida útil estimado en cada cierre del ejercicio en la presentación de los estados financieros.

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.

LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA

Partiendo de que La Ley de Equidad Tributaria excluye e incluye artículos a la Ley de Régimen Tributario Interno, la legislación tributaria en el Ecuador establece tiempos de vida útil y porcentajes de depreciación para que el gasto generado por depreciación sea deducible de impuesto a la renta.

Cuadro 18 Porcentajes de depreciación

GRUPO DE ACTIVO	TIEMPO DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN
Edificios	20 años	5%
Maquinaria y equipo	10 años	10%
Vehículos	5 años	20%
Instalaciones	10 años	10%
Muebles y máquinas de oficina	10 años	10%
Otros Equipos	10 años	10%
Equipos de Computación	3 años	33.33%

FUENTE: RLRTI (REGLAMENTO A LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO)

Art.25. Gastos Generales Deducibles, Numeral 6, 2008

14. PASIVO

Agrupar el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por la Empresa en desarrollo del giro ordinario de sus actividades.

Comprende las obligaciones financieras, proveedores, cuentas por pagar, impuestos, obligaciones laborales, diferidas, otros pasivos, provisiones entre otras. Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza acreedora.

15. CORRIENTE

El pasivo corriente o circulante agrupa las obligaciones de la Empresa cuyas obligaciones tienen un plazo de vencimiento no sea mayor a un año plazo.

CUENTAS POR PAGAR

16. PROVEEDORES

Comprende los valores que la Empresa debe cancelar a los proveedores por compra de productos.

17. PRÉSTAMOS POR PAGAR

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la Empresa, a las instituciones del Sistema Financiero Nacional, de acuerdo a la tabla de amortización.

18. INTERESES POR PAGAR

Por el capital de los préstamos de las Instituciones Financieras habrá intereses por pagar cuyos valores se contabilizan en esta cuenta.

19. SUELDOS Y OBLIGACIONES PATRONALES

Esta cuenta comprende el valor de las obligaciones patronales de la Compañía para con sus empleados, en base al Art. 94 del código de Trabajo vigente, contabilizando el gasto mensual.

20. SUELDOS POR PAGAR

Se registra el valor de sueldos pendientes de pago.

21. IESS POR PAGAR 9.35%

Se registra el valor retenido al trabajador en base a todos sus ingresos percibidos durante el mes para el aporte individual en el IESS.

22. APORTE PATRONAL IESS 12.15%

Es el valor que el patrono aporta al IESS por concepto de los ingresos percibidos por los empleados en forma mensual.

23. DÉCIMO TERCER SUELDO

Esta cuenta representa la remuneración adicional que el patrono entregará a sus empleados en el mes de diciembre de cada año, registrándose el gasto proporcional mensual por este concepto.

24. DÉCIMO CUARTO SUELDO

Esta cuenta representa la remuneración adicional que el patrono entregará a sus empleados en el mes de agosto de cada año, registrándose el gasto proporcional mensual por este concepto.

25. FONDOS DE RESERVA

Esta cuenta representa la remuneración adicional que el patrono depositará en el IESS a nombre de cada uno de sus empleados que optaron para que se les siga acreditando mensualmente en su cuenta individual.

El empleador depositará en el IESS mensualmente el 8,33% de la remuneración de aportación conjuntamente con la planilla mensual de aportes.

26. VACACIONES

Es el registro de la provisión de las vacaciones de sus empleados.

IMPUESTOS POR PAGAR

27. IMPUESTO A LA RENTA EMPRESA

Es el registro del impuesto que se debe cancelar producto de las operaciones de ingresos, costos y gastos de la compañía y tenga un impuesto a pagar.

Las sociedades constituidas en el Ecuador así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del 24% sobre su base imponible para el período 2011, siendo del 23% para el año 2012 y la tarifa el impuesto será del 22% aplicable para el período 2013.

Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido en activos productivos, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva, así como para la adquisición de bienes relacionados con investigación y tecnología que mejoren productividad, generen diversificación productiva e incremento de empleo, para lo cual deberán efectuar el correspondiente aumento de capital.

En el caso de instituciones financieras privadas, cooperativas de ahorro y crédito y similares, también podrán obtener dicha reducción, siempre y cuando lo destinen al otorgamiento de créditos para el sector productivo,

incluidos los pequeños y medianos productores, y efectúen el correspondiente aumento de capital.

28. IMPUESTO A LA RENTA EMPLEADOS

Se registra la retención de impuesto a la renta de empleados en el rol de pagos, que por su nivel de ingresos sobrepase la base imponible, y que no haya justificado sus gastos proyectados.

En el 2013 la base imponible es de \$ 10.180 dólares.

El Servicio de Rentas recordó que los empleados también pueden hacer uso de la deducción de gastos personales, que reduce el pago del IR.

29. IVA EN VENTAS

Registra el valor del IVA que registró en las facturas de venta emitidas, las cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo de la compañía.

30. RETENCIONES EN LA FUENTE

Es la obligación que tiene la compañía, de retener un porcentaje de impuestos de IVA e Impuesto a la Renta por la compra de bienes o servicios al proveedor y no entregar el valor total de la compra.

Este valor se acreditará al Estado al momento de las declaraciones mensuales de IVA e Impuesto a la Renta. Esta cuenta se controlará con subcuentas tales como:

- a) Retención IVA 30%
- b) Retención IVA 70%
- c) Retención IVA 100%

- d) Retención Impuesto a la Renta 1%
- e) Retención Impuesto a la Renta 2%
- f) Retención Impuesto a la Renta 8%

31. PASIVOS A LARGO PLAZO

Se registra préstamos adquiridos a largo plazo de tres años en adelante con instituciones financieras del sistema nacional y casas comerciales.

32. PATRIMONIO

Representa el monto establecido entre los activos que tienen la compañía y los pasivos.

33. CAPITAL SOCIAL

Esta cuenta comprende el valor nominal de las acciones suscritas, pagadas o no sea en efectivo o bienes, para fines de control se mantendrá subcuentas o auxiliares para cada socio.

34. RESULTADOS

La cuenta de resultados está integrada por las cuentas que denotan el resumen de los resultados de la Gestión de un ejercicio económico y de los períodos anteriores.

35. RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES

Acumula el valor de las utilidades no distribuidas a los socios de cada año, luego de haber realizado el pago de impuestos y las correspondientes reservas. En el caso de obtener pérdidas del ejercicio, se amortizará el valor, en el plazo máximo de cinco años.

36. RESULTADO PRESENTE EJERCICIO

Es el resultado de las operaciones realizadas durante un ejercicio económico.

37. INGRESOS

Representan recursos que recibe la Empresa por productos en efectivo o a crédito.

38. VENTAS

Se registra el valor de las ventas emitiendo la factura por los productos.

OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

39. RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Se registra los valores ganados por intereses en cuenta de ahorros, que no estuvieron previstos recibir por parte de la Empresa.

40. GASTOS

Comprenden activos que se han usado, consumido o gastado en la Empresa con el fin de obtener ingresos.

GASTOS ADMINISTRATIVOS

41. SUELDOS

Se registra el valor total ganado por cada empleado, antes de las deducciones como IESS personal, impuesto a la renta, anticipos, etc.

42. APORTE PATRONAL

Este registro, es el resultado de la aplicación de la sumatoria total de todos los ingresos percibidos por el empleado por el porcentaje de aportación patronal.

43. DÉCIMO TERCER SUELDO

Se registra el gasto mensual equivalente a la doceava parte del sueldo percibido por un empleado, que se irá acumulando hasta la fecha de pago total en este caso según el Código de trabajo hasta el 24 de diciembre de cada año.

44. DÉCIMO CUARTO SUELDO

Se registra el gasto mensual equivalente a la doceava parte de un salario unificado, que se irá acumulando hasta la fecha de pago total en este caso según el Código de trabajo hasta el 15 de agosto de cada año.

45. FONDOS DE RESERVA

Se registra el gasto mensual equivalente a la doceava parte del sueldo percibido por un empleado, que se irá acumulando hasta la fecha de pago en el IESS hasta el mes de septiembre de cada año.

Con la reforma de Fondos de Reserva publicada en el R.O. N° 644 DEL 29-JUL-2009 relacionada con el pago se establece dos opciones:

- a. Afiliado que desee que se le pague mediante rol de pagos se le pagará el 8,33% de su remuneración.
- b. Afiliado que desee se le acredite a la cuenta del IESS, debe imprimir su autorización para que el patrono proceda a depositarle mensualmente sus fondos de reserva.

Estas opciones están vigentes a partir de julio de 2009 y tendrá una vigencia de dos años.

46. VACACIONES

Se registra el gasto mensual equivalente a la veinticuatroava parte del sueldo percibido por un empleado, que se irá acumulando hasta la fecha en que el empleado haga uso de sus vacaciones anuales.

GASTOS GENERALES

47. SUMINISTROS DE OFICINA

Es el material que se adquiere para usar (gastar) en oficina: papel, clips, grapas, esferos, carpetas, etc.

48. SERVICIOS BÁSICOS

Se registra el valor por consumo del servicio telefónico, agua potable y energía eléctrica.

49. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Valores que se pagan por funcionamiento de la Empresa: activos totales, patentes y tasas.

50. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Se registrará el gasto ocasionado por mantenimiento de equipos, maquinaria, repuestos varios.

51. GASTO DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La depreciación es el costo por el desgaste de un activo fijo, y se lo contabiliza como gasto en el período correspondiente a menos que la NIIF disponga que se reconozca como parte del costo del activo. La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, más no cuando comience a usarse.

52. SEGUROS VEHÍCULOS

Se registrará el gasto ocasionado por adquisición de seguros para los vehículos de la Empresa.

53. GASTOS FINANCIEROS

Son aquellos gastos ocasionados con el mantenimiento de las cuentas bancarias.

54. GASTOS NO DEDUCIBLES

Se registrará todos aquellos gastos no necesarios para el desempeño de las actividades en los cuales puede incurrir la Empresa como:

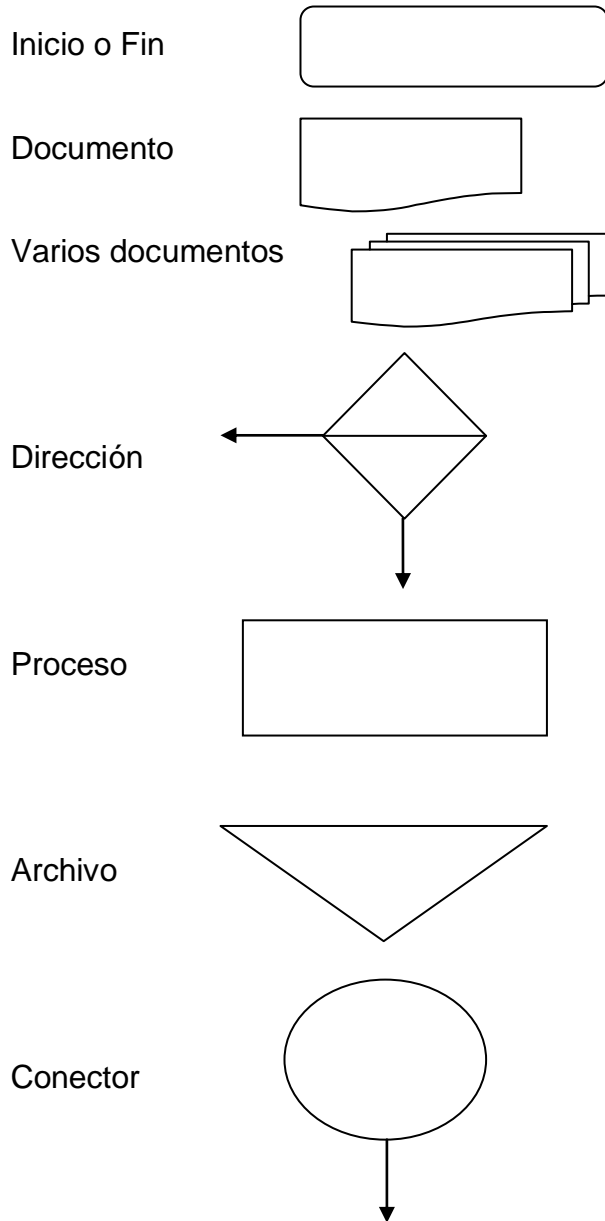
Multas del IESS, SRI, Municipio, intereses por impuestos no pagados a tiempo del SRI, pago de dinero por préstamos adquiridos a personas particulares, etc. Y no pueden descontarse de los ingresos para el cálculo del monto de la imposición por concepto de impuestos sobre utilidades.

3.6.4. PROCESO CONTABLE

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

Sus operaciones y transacciones se registran en un período determinado.

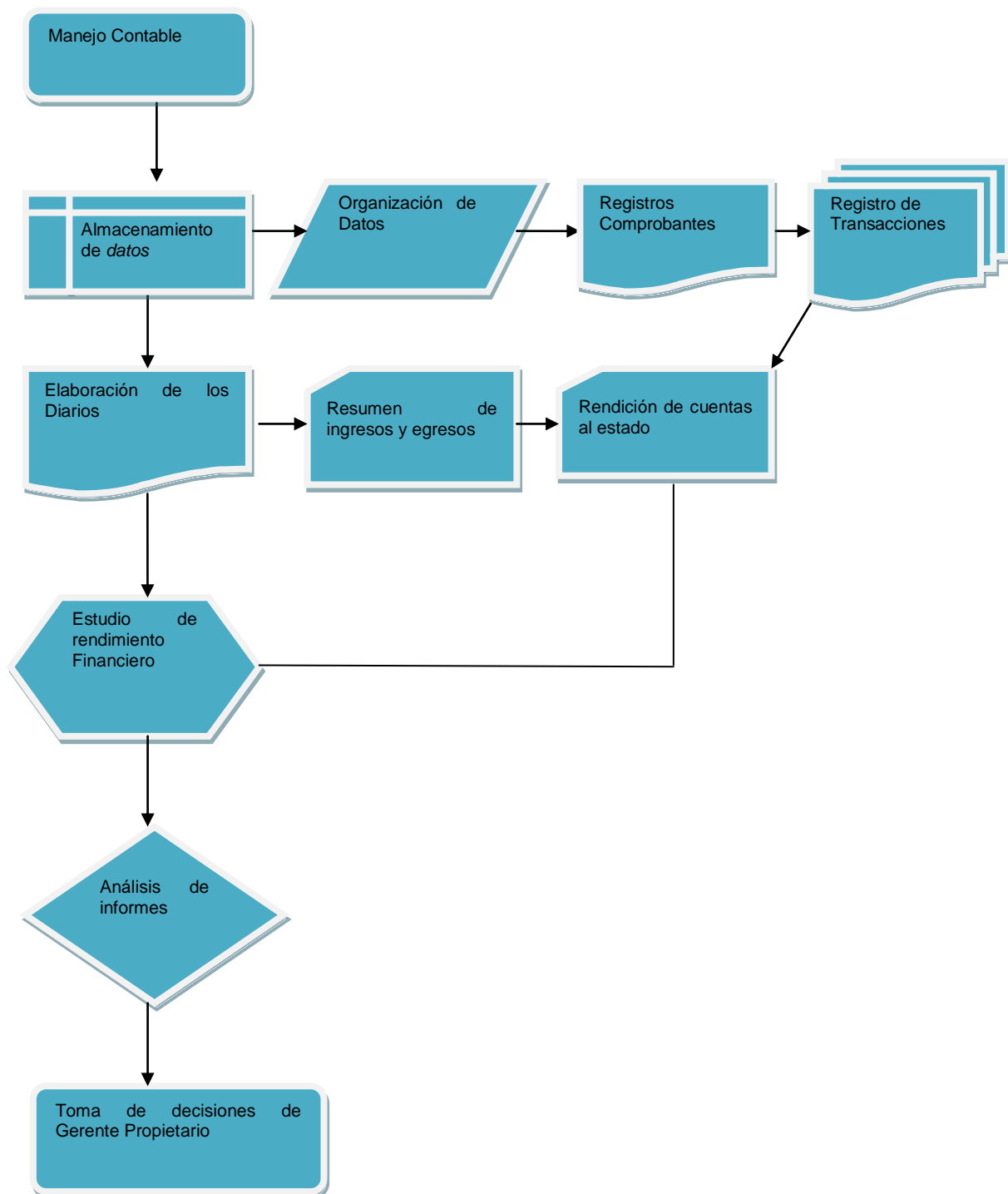
SIMBOLOGÍA EMPLEADA EN LOS FLUJOGRAMAS



A continuación se muestra el proceso del ciclo contable que deberá observarse:

1. FLUJOGRAMA DE MANEJO CONTABLE PARA LA EMPRESA MAQUIAGRO CÍA.LTDA.

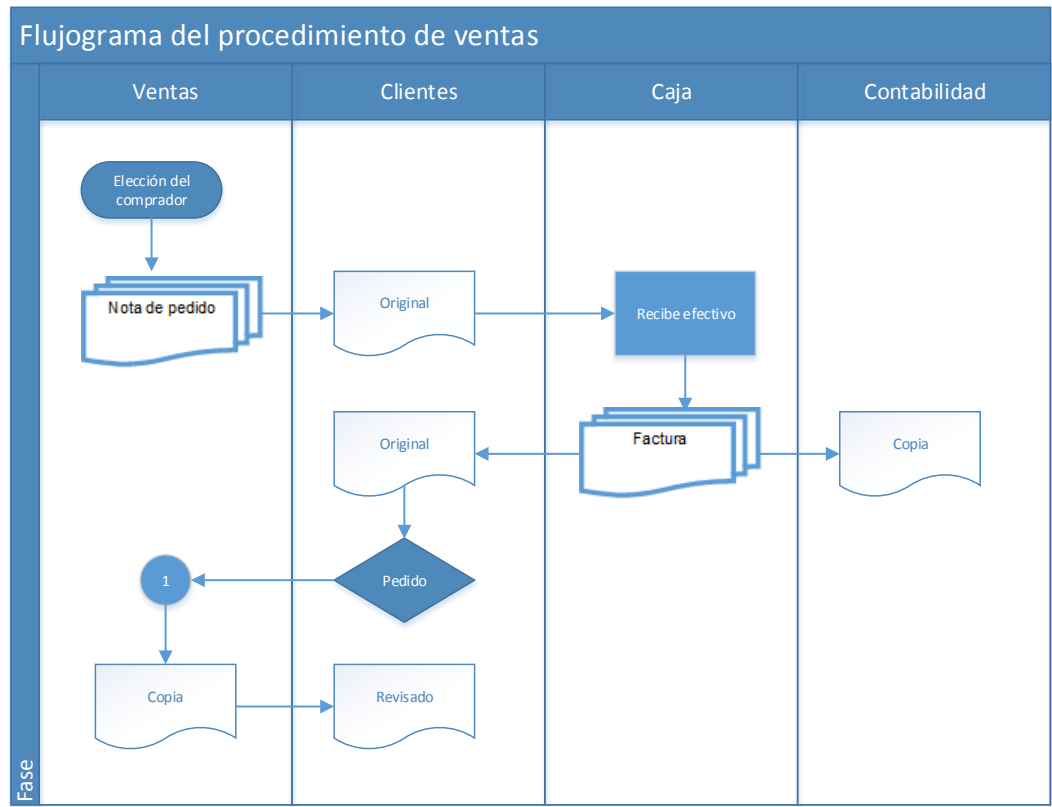
Cuadro 19 Flujograma Contable



Elaborado por: Autoras de la Investigación

2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VENTAS

Cuadro 20 Flujoograma del procedimiento de ventas



La contabilidad se basará en principios, políticas y normas técnicas, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros para la toma de decisiones.

En el registro de comprobantes se detallarán todas las obligaciones contraídas, de los hechos económicos conocido como registro de transacciones, ya que el manejo contable se lleva básicamente en el libro diario de todas las operaciones realizadas por la empresa; además se determinará en un resumen de ingresos y gastos, constituyéndose el estado de pérdidas y ganancias con lo que se determinará el resultado de las operaciones durante un ejercicio económico que se lo establece

mensualmente, estos datos servirán para realizar las obligaciones tributarias.

El nivel directivo, estudiará y analizará los resultados obtenidos durante el período, en el cual emitirá su respectiva investigación con la que permitirá un seguimiento y confirmación de lo actuado, tomando en cuenta las decisiones y procedimientos correspondientes que aseguren su correcta aplicación.

3.7. DESARROLLO FINANCIERO

3.7.1. INTRODUCCIÓN

La propuesta financiera se relaciona directamente con el movimiento contable de la empresa, en este movimiento contable financiero se registran todas las transacciones que ocurren en la empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; y para esta empresa utilizaremos el período anual.

Los procedimientos financieros dentro de la contabilidad son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa. El diario es el libro en el que se anotan o registran las operaciones de las empresas al momento de realizar una transacción. Este es conocido también como el libro de primera anotación.

Entre las características de un diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama referencia que es donde se anota el número o código que corresponde a la cuenta que se carga; tiene tres columnas seguidas donde aparecerá un auxiliar, el débito y el crédito; en el auxiliar se anota el importe de una cuenta que se haya cargado o acreditado y que la misma tenga su cuenta auxiliar; en el débito se anotará el importe que se carga, y en el crédito el importe que se acredita.

El mayor es un libro de segunda anotación el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario. Los pases al mayor debe empezar con el pase del asiento débito, se registran los datos en el lado izquierdo de la cuenta débito; en la columna de la fecha, la fecha, en la columna de referencia, el número de la página donde se tomó el asiento, en la columna de valores el importe del débito.

3.7.2. DE LAS OPERACIONES

Son los datos que el contador toma para realizar un asiento estos se sacan de los documentos de origen. Los asientos en el diario son el acto de anotar todas las transacciones de una empresa.

Las operaciones en el diario se registran de la siguiente manera: Primero se analiza cada operación preguntándose qué aumento o disminución produjo la operación en el activo, pasivo o el capital de la empresa?; luego de tener la respuesta sabremos a qué cuenta debemos cargar o acreditar.

Después de dicho análisis se procederá al registro de la operación en el diario, inicialmente anotamos la fecha en que se realizó la transacción (año, mes y día), luego se escribe el nombre de la cuenta que ha de cargarse, y en el mismo renglón, se anota el importe del débito en la columna de la izquierda y se anota el importe del crédito en la columna de la derecha. Se escribe una breve descripción del documento de origen en la columna nombre de la cuenta inmediatamente debajo de la última partida del crédito.

El libro diario cumple tres funciones útiles:

En primer lugar, reduce la posibilidad de errores, pues si las operaciones se registrasen directamente en el mayor existiría el serio peligro de omitir

el débito o el crédito de un asiento, o de asentar dos veces un mismo débito o crédito.

En el diario los débitos y los créditos de cada operación se registran juntos, lo cual permite descubrir fácilmente este tipo de errores;

En segundo lugar los débitos y créditos de cada transacción se asientan en el diario guardando y lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar. Además el diario ofrece un amplio espacio para descubrir la operación con el detalle que se desee.

En tercer lugar, todos los datos relativos a las operaciones aparecen en el diario en su orden cronológico, proporcionando así una historia cronológica de las operaciones de una empresa.

La Ley Tributaria del Ecuador establece que toda empresa está obligada a tener un libro diario que presente por día las operaciones de su comercio.

3.7.3. DETERMINACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS

La determinación de saldos de cuentas no es más que realizar los siguientes pasos:

- Se suma la columna de débitos, anotando el total al pie de la misma.
- Se suma la columna de créditos, anotando el total al pie de la misma.
- Se anota el saldo en la columna de descripción: en el renglón del último asiento de cargo, si el saldo es deudor; y si es acreedor en el renglón de último asiento.

Si aparece sólo un asiento en cualquier lado o sea, débito y crédito, no es necesario anotar el saldo.

Los saldos de cuentas no son más que la diferencia entre las partidas deudoras y acreedoras de una cuenta. Es deudor cuando los débitos exceden a los créditos y acreedor en caso contrario.

3.7.4. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros se consideran los informes contables más importantes debido a que constituyen la fuente principal de información para todos los usuarios. Los estados Financieros deben reflejar la realidad económica de la empresa, en los que se deben resumir las actividades durante un período específico, además los resultados de la operación a través de los cuales la empresa llegó a esta situación financiera.

El propósito fundamental de los Estados Financieros consiste en permitir a quienes toman decisiones evaluar la situación financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras de la compañía.

Los Estados Financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un período determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos en un período determinado y el comportamiento del efectivo. La importancia de los Estados Financieros viene dada por la necesidad de las empresas de conocer y dar a conocer su situación determinada generalmente en un período contable de 1 año o menos.

Los Estados Financieros deben cumplir con los requisitos de: universalidad, al expresar la información clara y accesible; continuidad, en períodos regulares; periodicidad, que se lleven a cabo en forma periódica; oportunidad, que la información que consiguen sea rendida oportunamente.

Los Estados Financieros son: Estado de Situación Financiero o Balance General, Estado de resultado integral, Estado Flujo de Efectivo, Estado de evolución del Patrimonio, Notas a los estados financieros.

Son estados financieros periódicos porque se preparan tras finalizar cada período contable, que generalmente es de 12 meses.

Todos los Estados Financieros deben contener nombre de la empresa, nombre del Estado y período que abarca.

1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Debe contener:

- a. Encabezamiento: Nombre de la empresa, nombre del estado, la fecha de corte o cierre de balance.
- b. El texto del Estado presentará las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio distribuido de forma que permitan efectuar un análisis financiero certero y objetivo.
- c. Firmas de legalización, en la parte inferior del Estado se deberá insertar la firma y rúbrica del Contador y Gerente.

Muestra la naturaleza y cantidad de todos los activos poseídos, naturaleza y cantidad del pasivo, tipo y cantidad de inversión residual de los propietarios de la empresa.

Tiene por objeto rendir un claro y preciso informe a las partes interesadas en la empresa sobre la situación de la misma al final de un año.

Los rubros del balance general se clasifican en:

- a. **Activos:** Es un recurso controlado por la empresa como resultado de eventos pasados y cuyos beneficios económicos futuros se esperan que fluyan en la empresa.
- b. **Pasivos:** Es una obligación presente de la empresa a raíz de sucesos pasados, al vencimiento del cual y para poder cancelarla la entidad espera desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos.
- c. **Patrimonio Contable:** Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

Cuadro 21 Estado de Situación Financiera



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 20XX

ACTIVOS CORRIENTES			PASIVOS CORRIENTES		
Caja	\$	XXXXX	Proveedores	\$	XXXXX
Caja Chica		XXXXX	Doc. x Pagar		XXXXX
Bancos		XXXXX	IESS x Pagar		XXXXX
Clientes		XXXXX	Ret. En la Fuente		XXXXX
IVA Pagado		XXXXX	IVA retenido por Pagar		XXXXX
Anticipo ICE		XXXXX	IVA cobrado		XXXXX
Anticipo Impto. A la renta		XXXXX	15% Participación trabajadores		XXXXX
Inventario de mercadería		XXXXX	22% Imp. a la renta x pagar		XXXXX
Suministros de oficina		XXXXX	TOTAL PASIVOS	\$	XXXXX
NO CORRIENTES					
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO					
Vehículos	\$	XXXXX	PATRIMONIO		
(-) Deprec. Acumul. Vehículo		XXXXX	Capital Social	\$	XXXXX
Maquinaria y Equipos		XXXXX	Utilidad del Ejercicio		XXXXX
(-) Deprec. Acumul. Maq.Equ.		XXXXX	TOTAL PATRIMONIO	\$	XXXXX
Muebles y Enseres		XXXXX			
(-) Deprec. Acumul. Mbles. nsE.		XXXXX			
Edificio		XXXXX			
(-) Deprec. Acumul. Edificio		XXXXX			
TOTAL ACTIVO:	\$	XXXXX	TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	\$	XXXXX

HUGO DAZA YÉPEZ
GERENTE PROPIETARIO

LCDO. CICERÓN ARÉVALO Z.
CONTADOR REG. No.

2. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

Este se realiza con el fin de conocer cuáles fueron las utilidades en un período determinado.

El éxito de la empresa se juzgará principalmente a través de sus ganancias, no únicamente por cuantía, sino también por la tendencia que manifiestan.

Este estado presenta el exceso de los ingresos sobre los gastos lo que da origen a la utilidad neta y al exceso de los costos y los gastos sobre los ingresos se llama pérdida neta.

Si el resultado es utilidad neta el capital contable de la empresa aumenta, si es una pérdida disminuye.

A pesar de la considerable variedad en el formato básico y en el arreglo de las partidas financieras, en el Estado de Resultados Integrales es preciso contar con los siguientes datos:

- a. Fuentes del ingreso de las operaciones.
- b. Principales gastos comerciales de operaciones.
- c. Resultados operativos durante el período.
- d. Impuestos sobre ingresos.
- e. Utilidades o pérdidas netas que causan efectos a todas las demás partidas de ingresos y gastos del período.

Las secciones analíticas de este Estado son:

- a. Categoría de las ventas.
- b. Categoría de los costos de mercancías.
- c. Categoría de los gastos de operación.
- d. Categoría de otros ingresos y gastos.
- e. Utilidad o pérdida neta del período.

Este Estado puede incluir los informes a los accionistas para que estos se formen una opinión sobre el progreso de la compañía y la eficiencia de los administradores.

Puede presentarse a los bancos apoyando las solicitudes de préstamos para que aquellos puedan juzgar sobre las perspectivas de ganancias de la compañía solicitante.

Los inversionistas pueden valerse de dicho estado para decidir la conveniencia de adquirir, conservar o disponer de los valores emitidos por la sociedad (sus acciones).

Cuadro 22 Estado de Resultados Integrales



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcción

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

Al 31 de Diciembre del 20XX

VENTAS		\$	<u>xxxx</u>
INVENT. INICIAL MERCADERÍAS	xxxx		
(+) COMPRAS	xxxx		
(-) INVENT. FINAL MERCADERIAS	xxxx		
(=) COSTO DE VENTA		\$	<u>xxxx</u>
UTILIDAD BRUTA		\$	xxxx
(-) GASTOS GENERALES			<u>xxxx</u>
Sueldos	xxxx		
Aporte Patronal	xxxx		
Décimo Tercer Sueldo	xxxx		
Décimo Cuarto Sueldo	xxxx		
Fondos Reserva	xxxx		
Honorarios Profesionales	xxxx		
Suministros de Oficina	xxxx		
Transporte de Mercadería	xxxx		
Seguridad	xxxx		
Servicio Telefónico	xxxx		
Impuestos, Patente	xxxx		
Depreciación activos	xxxx		
(=) UTILIDAD/PÉRDIDA EJERCICIO		\$	xxxx
<hr/> HUGO DAZA YÉPEZ GERENTE GENERAL		<hr/> LCDO. CICERÓN ARÉVALO Z. CONTADOR REG. No.	

3. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Este estado se prepara analizando todo el movimiento concerniente a las entradas y salidas de efectivos específicos.

Puede definirse como un documento que presenta el impacto que tienen las actividades operativas de inversión y de financiamiento de una empresa sobre sus flujos de efectivo a lo largo de un período contable o fiscal.

El propósito del Estado de Flujo de Efectivo es mostrar la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período.

La finalidad de este Estado es: evaluar la habilidad de la empresa para generar futuros flujos de efectivo; evaluar la habilidad de la empresa para cumplir con sus necesidades de financiamiento; evaluar las razones de la diferencia entre las utilidades netas y los cobros y pagos de efectivo asociado.

Las actividades de una empresa pueden ser clasificadas atendiendo a los siguientes renglones:

a. Actividades operativas

- Efectivo recibido de clientes
- Efectivo pagado a proveedores
- Efectivo pagado por intereses, etc.

b. Actividades de inversión

- Ventas de activos fijos
- Adquisición de activos fijos

c. Actividades de financiamiento

- Préstamos públicos
- Emisión de acciones
- Pago de dividendos

Cuadro 23 Estado de Flujos de Efectivo



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

Al 31 de Diciembre del 20XX

Flujos de efectivo en actividades operativas:	
Efectivo recibido de clientes	xxxxx
Efectivo pagado a proveedores y empleados	<u>(xxxx)</u>
Efectivo proveniente de operaciones	xxxxx
Intereses recibidos	xxxxx
Dividendos recibidos	xxxxx
Intereses pagados	(xxxx)
Impuesto a la renta	<u>(xxxx)</u>
Flujos de efectivo antes de partida extraordinaria	xxxxx
Ingresos por liquidación del seguro contra terremoto	<u>xxxxx</u>
Efectivo neto proveniente de actividades operativas	xxxxx
Flujos de efectivo en actividades de inversión:	
Adquis. de subsid., neto del efectivo adquirid. (Nota A)	(xxxx)
Adquisición de propiedades, planta y equipo (Nota B)	(xxxx)
Producto de venta de equipo	<u>xxxxx</u>
Efectivo neto usado en actividades de inversión	(xxxx)
Flujos de efectivo en actividades de financiamiento:	
Emisión de acciones	xxxxx
Préstamos a largo plazo	xxxxx
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	(xxxx)
Dividendos pagados	<u>(xxxx)</u>
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento	<u>(xxxx)</u>
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes	xxxx
Efectivo y sus equivalentes al principio del período (Nota C)	<u>xxxx</u>
Efectivo y sus equivalentes al final del período (Nota C)	xxxxx

4. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Muestra todos los cambios en el patrimonio, incluyendo:

1. El resultado integral total.
2. Aportes de los propietarios y retiros.
3. Distribuciones a los propietarios (dividendos)
4. Transacciones con acciones.

5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

El objetivo es brindar los elementos necesarios para que aquellos usuarios que los lean, puedan comprenderlos claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellos.

¿QUIENES DEBEN PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS?

Las compañías nacionales anónima, en comandita por acciones de economía mixta, de responsabilidad limitada y las que bajo norma jurídica de sociedades constituya el estado, las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas y las sociedades y consorcios que formen entre sí o con sociedades nacionales vigiladas por la entidad, y estas últimas entre sí y que ejerzan sus actividades en el Ecuador, remitirán a la Superintendencia de Compañías, dentro del primer cuatrimestre de cada año, los estados financieros y sus anexos, mediante declaración impresa en los formularios que para efecto establezca la institución.

La presentación debe realizarse a partir del primer día hábil del mes de enero y en el mes de abril se acogerán al cronograma de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

3.7.5. ESQUEMAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Cuadro 24 Libro Diario



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

LIBRO DIARIO

Al 31 de Diciembre del 20XX

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER

HUGO DAZA YÉPEZ
GERENTE PROPIETARIO

LCDO. CICERÓN ARÉVALO Z.
CONTADOR REG. No.

Cuadro 25 Libro Mayor



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcción

LIBRO MAYOR

Al 31 de Diciembre del 20XX

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO

HUGO DAZA YÉPEZ
GERENTE PROPIETARIO

LCDO. CICERON ARÉVALO Z.
CONTADOR REG. No.

Cuadro 26 **Orden de Compra**



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcción
ORDEN DE COMPRA

No.

Responsable: -----

Fecha: -----

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	MARCA	PROVEEDOR	CANTIDAD

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

Solicitado por:

Firma:

Cuadro 27 Balance de Comprobación



MASSEY FERGUSON

MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcción

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Al 31 de Mayo del 20XX

No.	CUENTAS	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
TOTAL					

HUGO DAZA YÉPEZ
GERENTE PROPIETARIO

LCDO. CICERÓN AREVALO Z.
CONTADOR REG. No.

3.7.6. NORMAS ESPECÍFICAS CONTABLES

1. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL ACTIVO

a) Fondo de Caja Chica

Los desembolsos en efectivo se realizan por necesidades mínimas inferiores a \$ 50 dólares, sujetándose a la normativa de Caja Chica.

b) Responsable de Caja Chica

La persona responsable de Caja chica será la Secretaria de la Compañía.

c) Manejo de Caja Chica

No se efectuarán pagos de este fondo sin previa presentación de documentos justificativos.

d) Arqueos sorpresivos

Todos los fondos en poder de la Compañía están sujetos a comprobación periódica por medio de arqueos sorpresivos.

2. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE BANCOS

a) Apertura de cuentas bancarias

Están abiertas bajo la denominación de la Compañía, con firmas conjuntas del Presidente y Gerente.

b) Responsabilidad y manejo de cuentas bancarias

Se acreditarán ante el banco los fondos a los representantes titulares, que son responsables del movimiento y utilización de los fondos de la compañía.

c) Desembolsos de cheques

Todos los desembolsos se efectúan por medio de cheques los valores superiores a 50 USD, por ningún concepto se giran cheques en blanco y/o al portador.

d) Conciliaciones Bancarias

Se efectúan oportunamente en forma mensual y si el caso amerita en cualquier fecha se podrá comprobar el movimiento de las cuentas bancarias con sus saldos.

3. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE CUENTAS POR COBRAR

a) Sistema de registro

Se establecen registros detallados y clasificados por conceptos o tipos de valores a cobrar.

b) Constatación periódica

Se efectúan constataciones periódicas de valores a cobrar al menos una vez por año.

c) Confirmación de saldos

Se confirman directamente los saldos de valores a cobrar.

d) Análisis y Evaluación

Se realiza periódicamente análisis y evaluaciones de los valores a cobrar, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos.

4. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE INVENTARIOS

a. Sistema de registro

Se establece un sistema adecuado para el control contable de las existencias de bienes, con registro por unidades de iguales características y valores que respalden los saldos registrados en el mayor general.

b. Adquisiciones

Se establecen mínimos y máximos de las existencias, debiendo proceder a su adquisición cuando ésta sea necesaria, a través de cotizaciones en el mercado.

c. Custodia

Se establecerá un sistema adecuado para el almacenamiento de los bienes que están bajo cuidado de un empleado caucionado que es el responsable del manejo de materiales y herramientas.

d. Constatación Física

Se efectúa constataciones físicas, por lo menos una vez al año.

e. Pérdida, daño u obsolescencia

Se justifica y autoriza debidamente la baja de bienes o productos que comercializa la compañía, por obsolescencia, pérdida o daño.

5. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

a. Sistema de Registro

Se establece registros adecuados y detallados de los Activos fijos y se concilia periódicamente con las cuentas de mayor.

Para ser incluido dentro de la partida propiedad, planta y equipo un activo debe:

- Conservarse para uso y no para inversión.
- Tener una vida útil esperada mayor de un año.

- Ser de naturaleza tangible.

b. Adquisiciones

Todas las adquisiciones de activos fijos se realizan sobre la base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas.

c. Custodia

Se determinan por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos propiedad, planta y equipo.

d. Constatación Física

Se toman inventarios físicos de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.

e. Uso de Vehículos

Los vehículos se utilizan para el servicio exclusivo de las actividades propias de la Compañía y usan los correspondientes distintivos.

f. Identificación

Se establece una codificación que permita controlar todos los activos fijos de la compañía.

g. Ventas

Toda enajenación de activos fijos de propiedad de la compañía se efectúa por medio de remates o concursos de ofertas.

VIDA ÚTIL

Es el periodo calculado en años, durante el cual pueden servir o utilizarse los activos fijos depreciables de una entidad o empresa. La vida útil de un activo intangible puede ser finita o indefinida. Si un activo intangible es de vida útil finita, se amortiza, y el importe depreciable de cada período, se reconocerá en el resultado del período.

Si un activo intangible es de vida útil indefinida, se somete a la prueba de deterioro, ya sea anualmente, o en el momento en el que exista algún indicio de que el activo puede haber deteriorado su valor. Por tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica.

La estimación de la vida útil de un activo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

VALOR RESIDUAL

Es el valor de una inversión o de un activo fijo a la finalización de un determinado periodo de tiempo, por lo general, al término de la vida útil estimada para los mismos.

El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable.

6. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE OBLIGACIONES

a. Sistema de registro

Se establece registros detallados y adecuados que permiten la clasificación por tipos de obligación y correspondiente control.

b. Autorización

El Gerente es el responsable de autorizar las transacciones y operaciones que originen obligaciones y compromisos.

c. Conciliaciones periódicas

Se efectúa conciliaciones de manera periódica y permanente de los registros auxiliares con el mayor.

d. Índices de vencimientos

Se establece un sistema de clasificación de obligaciones con saldos adeudados y fechas de vencimientos.

7. NORMAS ESPECÍFICAS DE INGRESOS

a) Sistema de registro

Se establecen registros detallados de todos los ingresos tanto por emisión de facturas, transferencias a las cuentas bancarias o depósitos.

b) Oportunidad de registro de la recepción

Se establece un sistema adecuado que permita el registro de los ingresos simultáneamente a su recepción.

c) Clasificación

Se especifican los conceptos de acuerdo a la naturaleza de ingresos del sistema Uniforme de cuentas y se sujetan a los programas previamente establecidos.

8. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE GASTOS

a. Sistema de registro

Se establece un adecuado sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador del sistema Uniforme de Cuentas.

b. Documentos de respaldo

Todo desembolso por gasto requiere los soportes respectivos que debe reunir la información necesaria para su comprobación posterior.

Todos los gastos están sujetos a la constatación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuestos, previa a la autorización de Gerencia.

9. NORMAS GENERALES FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

Los Manuales Contables deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte.

Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto se tendrá presente lo siguiente:

- a.** Los documentos deben contener información completa y exacta.
- b.** Archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización, y
- c.** Conservarse durante el tiempo estipulado legalmente.

- d. Las autoridades competentes del organismo o entidad adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo.
- e. Evitar su reproducción no autorizada.

3.8. CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS

Se establecerá el uso permanente de formularios pre-numerados al ser impresos y un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos.

A continuación se presenta una muestra de los documentos a utilizar en la Empresa: Comprobantes de Ingreso y Egreso, Facturas, Comprobantes de Retención, Liquidación de Compras, Guías de remisión.

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS

Cuadro 28 Liquidación de Compras



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

Señor:

RUC/CI:.....

FECHA:.....

Lugar de transacción:.....

**LIQUIDACIÓN DE
COMPRAS O
SERVICIOS**

COMPRAS

SERVICIOS

CANT.	DETALLE	P.UNITARIO	VALOR TOTAL
EFECTIVO CHEQUE		SUBTOTAL:	
		12% I.V.A.:	
		0% I.V.A.:	
		TOTAL:	

FIRMA

FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO

Cuadro 29 Comprobante de Egreso



MAQUIAGRO Cía. Ltda.

Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones

Fecha:.....

De:

Descripción:

.....

**COMPROBANTE DE
EGRESO**

CÓDIGO	CONCEPTO		DEBE	HABER
PREPARADO POR	VTO. BUENO	CONTABILIDAD		

RECIBÍ CONFORME

C.I. _____

BENEFICIARIO

R.U.C. _____

Cuadro 30 Comprobante de Ingreso



Fecha:.....

De:

Descripción:

COMPROBANTE DE INGRESO

RECIBÍ CONFORME
C.I. _____

BENEFICIARIO
R.U.C. _____

FORMATO DE FACTURA

Cuadro 31 Factura

 MASSEY FERGUSON MAQUIAGRO Cía. Ltda. Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones			
Señor: RUC:Telf.....Fecha..... Dirección:			AUT. SRI.: 111209010 FACTURA 001-
CANT.	CONCEPTO	P. UNITARIO	PRECIO
_____ VENDEDOR		_____ COMPRADOR	

FORMATO DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Cuadro 32 Comprobante de Retención

				
MASSEY FERGUSON				
RUC: 1090086606001				
MAQUIAGRO Cía. Ltda.			COMPROBANTE DE RETENCIÓN	
Máquinas Agrícolas, Riego y Construcciones			001-001	No. 001496
OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD			AUT. SRI.: 111209010	
Dir.: Av. Cristóbal de Troya y Av. Mariano Acosta				
Telf.: 2955-837 / 2951-808 / Ibarra				
Señor: Fecha de emisión:.....				
RUC: Tipo de Comprobante de Venta.....				
Dirección:No. de Comprobante de Venta:.....				
Concepto:				
Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
Total de la retención \$				
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN			FIRMA DEL AGENTE RETENIDO	

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

En la realización del presente Manual Administrativo y Financiero de la empresa Maquiagro Cía. Ltda. fue necesario desarrollar un análisis de los impactos que se generan en los diferentes campos: económico-social, comercial y ético para lo cual utilizamos la siguiente metodología:

Para analizar los ámbitos que tendrán impacto en el presente proyecto, se utilizará una Matriz de Impactos, en la cual en su eje horizontal se ubica los niveles de impacto sobre la base de la siguiente tabla.

Cuadro 33 Impactos del Proyecto

Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

En el eje vertical se determinará una serie de indicadores trascendentales y relevantes, los cuales permitirán luego efectuar el análisis.

Para determinar el nivel de impacto del área se divide la sumatoria para el número de indicadores.

Luego del área de cada matriz de impactos se realiza un análisis del porque se asignó determinado nivel de impacto a cada indicador de la matriz.

4.1. IMPACTO ECONÓMICO-SOCIAL

Cuadro 34 Impacto Económico-Social

NIVEL	-1	-2	-3	0	1	2	3
IMPACTO							
Calidad de Vida						x	
Eficiencia Laboral							x
Optimización del tiempo						x	
Generación de mano de obra					x		
Aumento de ventas						x	
TOTAL					1	6	3
	10						

NIVEL = Σ / N **10/5** = 2 Impacto medio positivo

ANÁLISIS

El impacto económico social se encuentra en un nivel medio positivo. En el aspecto social se generarán ingresos y estabilidad laboral de los empleados lo cual conllevará al mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

Para que exista eficiencia en el trabajo se debe ejecutar de mejor manera cada una de las actividades y objetivos planteados por la organización en un plazo determinado tratando de ofrecer calidad en sus tareas.

En referencia a la optimización de tiempo, cada actividad realizada mejorará, con la revisión y aplicación del presente manual, ya que se pretende que cada empleado delimite su función en la Organización conociendo sus obligaciones y responsabilidades, de esta manera las

realizará en forma ágil y oportuna, al igual los trámites serán más eficaces.

La empresa al estar mejor organizada puede ampliar la venta de sus productos generando mano de obra y mejorando así sus ingresos.

4.2. IMPACTO COMERCIAL

Cuadro 35 Impacto Comercial

NIVEL	-1	-2	-3	0	1	2	3
IMPACTO							
Técnicas de comercialización					x		
Transferencia de productos					x		
Atención y servicio al cliente							x
Cobertura de mercado							x
Promoción de oferta de productos							x
TOTAL					2		9
	11						

NIVEL = $\Sigma / N = 11/5 = 2.2$ Impacto Medio Positivo

ANÁLISIS

Con la implementación del manual administrativo financiero en la Empresa Maquiagro Cía. Ltda. se podrá generar en lo comercial un impacto medio positivo, ya que este manual favorecerá en la aplicación de nuevas herramientas que incrementen el nivel de ventas, ganar confianza con clientes y transferencia de productos en negocios locales que se dedican a esta actividad.

4.3. IMPACTO ÉTICO

Cuadro 36 Impacto ético

NIVEL	-1	-2	-3	0	1	2	3
IMPACTO							
Valores corporativos							x
Información confiable							x
Transparencia financiera						x	
TOTAL						2	6
	8						

NIVEL = Σ / N $8/3 = 2.67$ Impacto Medio Positivo

ANÁLISIS

Los valores con los que cuenta cada uno de los empleados de la empresa, son importantes ya que proporcionarán datos confiables en los que se explique todo tipo de movimiento económico y administrativo dentro y fuera de la empresa. La información se manejará en forma clara y precisa implementando el manual, ya que de ello dependerá la confianza de los usuarios del servicio que brinda la empresa.

CONCLUSIONES

Al terminar este manual nosotras consideramos que la aplicación de este trabajo en la empresa Maquiagro Cía. Ltda., se constituirá en una herramienta que le permitirá mejorar el negocio de una manera más eficiente tanto en el manejo administrativo financiero como en los aspectos teóricos y contables, necesarios para un adecuado funcionamiento de la empresa.

Por lo que después de concluir este trabajo llegamos a las siguientes conclusiones:

- La Empresa Maquiagro Cía. Ltda., para alcanzar un mejor rendimiento administrativo y financiero, debe implementar el manual que le permita alcanzar las metas y objetivos, planteados para el mediano y largo plazo; además de ser una herramienta administrativa y financiera. Se ha evidenciado que la empresa para el desarrollo de sus actividades se basa en herramientas poco técnicas y adecuadas para su desarrollo comercial.
- Con respecto al Recurso Humano se pudo comprobar que los procedimientos administrativos que permiten un correcto manejo del personal, relativo a: cargos, perfiles, competencias y funciones, que garanticen estabilidad y buen desempeño laboral, no son adecuados para la empresa.
- En lo concerniente a los manejos de cuentas por cobrar, que servirán para una oportuna recuperación de valores en forma ágil y eficiente; los procedimientos los realizan en forma rutinaria; debido a la falta de un reglamento interno que defina en forma clara estas acciones.

RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta que en la actualidad es indispensable aprovechar al máximo los recursos de los que disponemos, es importante establecer un sistema de organización y administración y una vez analizadas las debilidades y necesidades que tiene la Empresa Maquiagro Cia. Ltda., se ha propuesto un manual administrativo financiero que contiene los aspectos fundamentales para mejorar la gestión de la empresa, para lo que consideramos los siguientes aspectos:

- Este manual servirá de guía y será un aporte que se pone a consideración y al servicio de la Empresa Maquiagro Cía. Ltda., permitiéndole contar con una herramienta imprescindible para perfeccionar su gestión empresarial.
- Implementación de normas y procedimientos contables, administrativos y financieros aquí planteados que permita una mejor organización y optimización de los recursos.
- Es indispensable que en la empresa se establezcan políticas para la recuperación de cuentas por cobrar, que contribuyan a una oportuna recuperación de valores en forma ágil y eficiente; de acuerdo con la aplicación del reglamento interno, definido en el presente manual. Esto permitirá el fortalecimiento del sistema de control interno y la mejora continua de los procesos de la empresa.

FUENTES DE INFORMACIÓN

LIBROS

- Bravo Valdivieso, M. (2011) Contabilidad General. Quito.
- Castillo, Patricio. (2009). Pág.1 Agenda Informativa Contable Laboral.
- César Augusto Bernal Torres, H.D (2008). Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI. México: Pearson Prentice.
- Coordinación de Investigación, UTN. (2005) Guía para el Diseño del Plan de Trabajo de Grado, Editorial Universitaria, Ibarra, Ecuador.
- Posso, Miguel. (2006) Metodología para el Trabajo de Grado (Tesis y Proyectos), Tercera Edición, Ibarra, Ecuador
- Franklin, E.B. (2009) Organización de Empresas. México.
- Munch, L. (2010). Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. México: Pearson Educación.
- Ruiz, Zelaya y Guerra (2008). Administración de empresas.
- Sarmiento, R.(2008). Contabilidad General. Quito: Voluntad.
- Vásquez, Víctor Organización Aplicada, Editorial Vásquez, Ecuador
- ZAPATA S. Pedro, Contabilidad General, Cuarta Edición, Ecuador

LINCOGRAFÍA

- 2.O.G. (12 de mayo de 2011). Organigramas: Concepto, funciones y distintos tipos. Recuperado el 10 de septiembre de 2012, de gestion20.com/organigramas-concepto-funciones-y-distintos-tipos/
- Administración:1.4. Definición de empresa y su clasificación. (24 de febrero de 2009). Recuperado el 10 de septiembre de 2012, de <http://www.tutorial-administración.blogspot.com>
- Definición de clientes-Documentos-Pichoncita2.(28 de Febrero de 2011). Recuperado el 13 de septiembre de 2012 de, <http://www.buenastareas.com/ensayos/definicion-de-clientes/1629089.html>
- Gerencia, definición, concepto, significado, que es Gerencia.(3 de marzo de 2011). Recuperado el 14 de septiembre de 2012, de <http://definicionesde.com/e/gerencia/>
Pérez., K. L. (11 de junio de 2012) Elementos que forman una empresa-Universidad Alfonso Reyes, Recuperado el 3 de septiembre de 2012, de <http://www.universidadalfonsoreyes.edu.mx/contenido.php/141-elementos-que-forman-una-empresa-.html?Option=Ensayo&ID=141>
- Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador 2008 y Reglamento
- Importancia del Organigrama en la Empresa – Boletín Virtual, 2012

ANEXOS

ANEXO A

ENCUESTA PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE CREAR UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA MAQUIAGRO CÍA. LTDA.

Objetivo de la Encuesta:

Encuesta para la elaboración de un manual administrativo financiero para establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la Empresa Maquiagro Cía. Ltda., trabajo de grado para obtener el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA., en la Universidad “Técnica del Norte”.

1.- ¿Cuánto tiempo trabaja usted en la Empresa Maquiagro Cía.Ltda.?

2.- ¿Conoce las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la empresa?

3.- ¿Las actividades que se realizan en la empresa son efectuados considerando disposiciones?

4.- ¿Conoce usted si en la Empresa existen normativas tales como manuales, reglamentos, entre otros?

5.- ¿Sabe usted si la Empresa cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

6.- ¿Sabe si la empresa cuenta con un sistema de control interno que permita proteger los recursos humanos, materiales y económicos?

7.- ¿Considera que la empresa mantiene controles internos efectivos en toda la actividad comercial?

8.- ¿Opina usted que deberían ser actualizadas las estrategias y modernizados los procesos de atención al cliente, para lograr agilidad, eficiencia y economía en ventas?

9.- ¿Cree usted que la Empresa cuenta con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los empleados?

10.- ¿Considera que es necesaria la implementación de un manual Administrativo y Financiero con la finalidad de mejorar su estructura y administración?

11.- Con la creación de este manual en qué medida ayudaría a la economía y efectividad de la gestión administrativa, la estructura del control interno?

ANEXO B

ENCUESTA PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE CREAR UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA “EMPRESA MAQUIAGRO CÍA.LTDA.”

Objetivo de la Encuesta:

Encuesta para la elaboración de un manual administrativo financiero para establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la Empresa Maquiagro Cía. Ltda., trabajo de grado para obtener el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA., en la Universidad “Técnica del Norte”.

1.- ¿Cuenta la empresa con un sistema de Contabilidad general?

2.- ¿Cuenta la empresa con proveedores calificados y cómo realizan la elección de proveedores?

3.- ¿Cómo administran las cuentas por cobrar y cuentas por pagar?

4.- ¿Existe en la empresa una persona responsable para el mantenimiento de los bienes muebles?

5.- ¿Cómo se maneja la empresa en el pago de sueldos a los empleados?

6.- ¿Cuenta la empresa con políticas y reglamentos internos?

7.- ¿Sería necesaria la creación de un manual administrativo y financiero que sirva para un mejor desempeño de la empresa?

ANEXO C

ENCUESTA PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE CREAR UN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRIGIDA A LOS ADMINISTRADORES DE LA “EMPRESA MAQUIAGRO CÍA.LTDA.”

1.- ¿Cuenta la empresa con un registro de ventas y ganancias desde la fecha de inicio del negocio?

2.- ¿Cuenta la empresa con algún sistema de control de bienes y de personal?

3.- ¿Cómo se planifica el trabajo diario, mensual o anual?

4.- ¿Cuenta la empresa con un plan anual, presupuesto anual y como se lo administra?

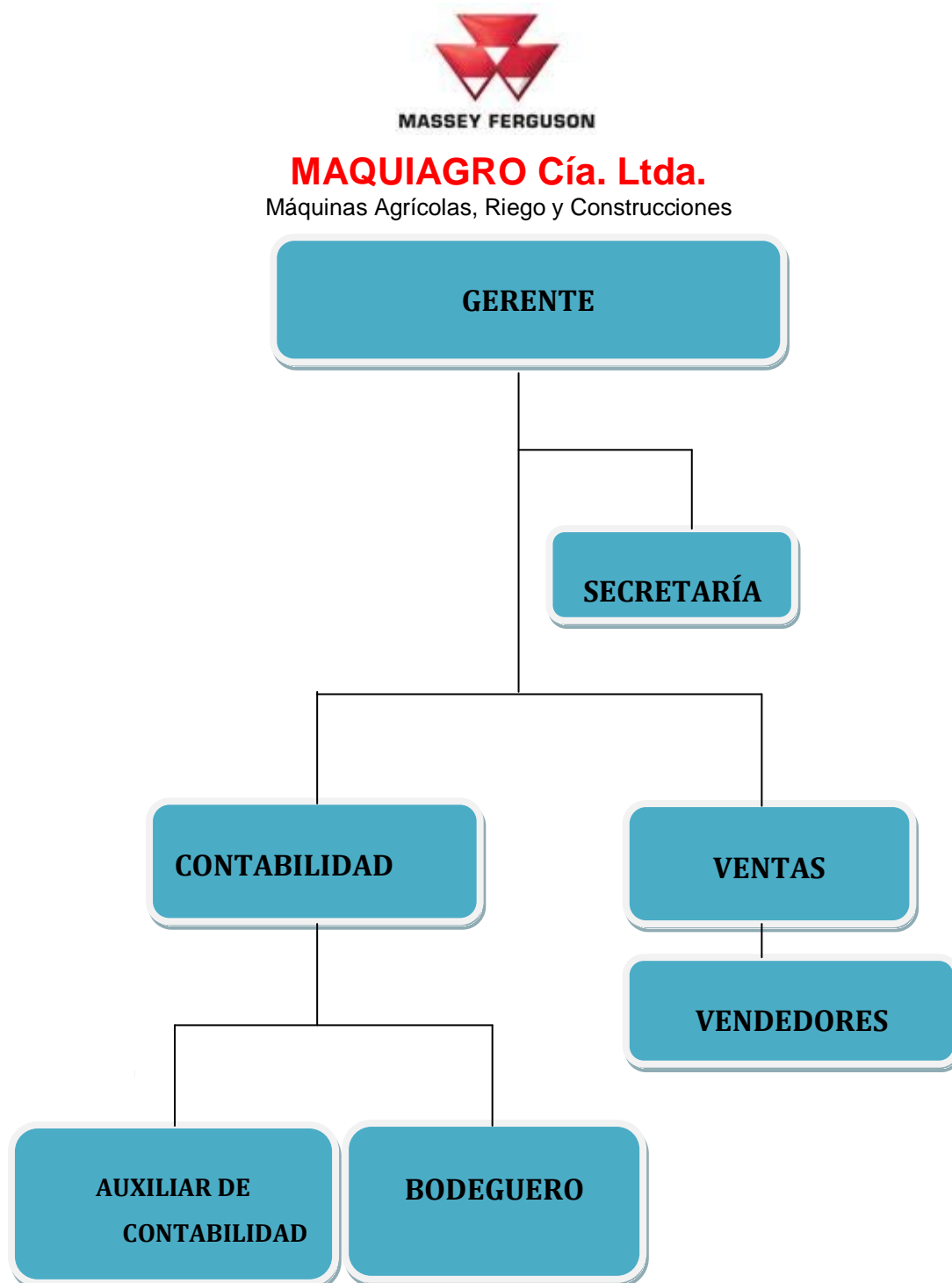
5.- ¿Qué riesgo corre la empresa al no contar con controles en los diversos departamentos?

6.- ¿Cree que es importante incorporar un sistema de control administrativo y financiero dentro de la empresa?

7.- ¿En qué medida beneficiaría a los propietarios y administradores de la empresa implementar este Manual de control administrativo y financiero?

ANEXO D

Organigrama de la Empresa



Elaborado por: Las Autoras